

# STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ MUZYCZNYCH  
W KROŚNIE

Krosno, 2019



# SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
<b>Postanowienia ogólne</b>	
ROZDZIAŁ II	5
<b>Misja, cele i zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji</b>	
ROZDZIAŁ III	11
<b>Organy Zespołu Szkół Muzycznych w Krośnie, ich zadania i kompetencje</b>	
ROZDZIAŁ IV	18
<b>Organizacja pracy Szkoły</b>	
ROZDZIAŁ V	23
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b>	
ROZDZIAŁ VI	29
<b>Uczniowie Szkoły, ich obowiązki i prawa</b>	
ROZDZIAŁ VII	34
<b><i>Wewnętrzny System Oceniania</i></b>	
ROZDZIAŁ VIII	63
<b>Postanowienia końcowe</b>	
ZAŁĄCZNIK NR 1	65
<b>Organizacja świetlicy szkolnej</b>	
ZAŁĄCZNIK NR 2	68
<b>Organizacja biblioteki szkolnej</b>	
ZAŁĄCZNIK NR 3	71
<b><i>Regulamin organizacji wyjść i wycieczek szkolnych</i></b>	
ZAŁĄCZNIK NR 4	83
<b>Procedury szkolne</b>	
<b>I</b> Procedura postępowania w sytuacji gdy uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków lub alkoholu.	83
<b>II</b> Procedura postępowania w sytuacji posiadania/rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających przez ucznia na terenie szkoły.	83
<b>III</b> Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub inny środek odurzający	84
<b>IV</b> Procedura postępowania w sytuacji przemoc fizycznej pozaszkolnej względem ucznia	84
<b>V</b> Procedura postępowania wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa	84
<b>VI</b> Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.	85
<b>VII</b> Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia	85
<b>VIII</b> Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia	86
<b>IX</b> Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy	86
<b>X</b> Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych	87
<b>XI</b> Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania uczniów (bójka, pobicie)	88



# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Zespół Szkół Muzycznych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Krośnie, zwany dalej „Szkolą”, jest publiczną szkołą artystyczną, z siedzibą przy ul. Ignacego Paderewskiego 7 w Krośnie (38-400); założoną i prowadzoną przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17 w Warszawie (00-071); nad którą sprawuje on nadzór poprzez Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ul. Mikołaja Kopernika 36/40 w Warszawie (00-924).

### § 2

1. W skład Zespołu Szkół Muzycznych w Krośnie wchodzi:
  - 1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st., zwana dalej „OSM I st.”, o ośmioletnim cyklu kształcenia; której absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia, potwierdzające uzyskanie wykształcenia ogólnego w zakresie szkoły podstawowej oraz podstawy wykształcenia muzycznego;
  - 2) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st., zwana dalej „OSM II st.”, o sześcioletnim cyklu kształcenia; której absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia, potwierdzające uzyskanie wykształcenia ogólnego w zakresie klas VII i VIII szkoły podstawowej oraz liceum ogólnokształcącego, a także umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie muzyk po zdaniu egzaminu dyplomowego, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. I. J. Paderewskiego, zwana dalej „PSM I st.”, o czteroletnim cyklu kształcenia, której absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły Muzycznej I stopnia, potwierdzające uzyskanie podstawy wykształcenia muzycznego.
2. Szkoły wymienione w **ust. 1** tworzą jedną jednostkę organizacyjną i kształcą uczniów na wydziale instrumentalnym.
3. W szkole wymienionej w **ust. 1 pkt 1**, w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty oraz egzamin końcowy.
4. W szkole wymienionej w **ust. 1 pkt 2**, w klasie II przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, w klasie III – tylko w roku szkolnym 2018/2019 – egzamin gimnazjalny, a w ostatnim roku nauki egzamin maturalny oraz egzamin dyplomowy.
5. W szkole wymienionej w **ust. 1 pkt 3**, w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin końcowy.

### § 3

1. W Szkołach wymienionych w § 2 ust. 1 prowadzi się naukę na wydziale instrumentalnym, w specjalnościach:
  - 1) akordeon;
  - 2) altówka;
  - 3) flet;
  - 4) fortepian;
  - 5) gitara;
  - 6) klarnet;
  - 7) organy;
  - 8) perkusja;
  - 9) puzon;
  - 10) sakshorn;
  - 11) saksofon;
  - 12) skrzypce;
  - 13) trąbka;
  - 14) tuba;
  - 15) wiolonczela.
2. Dopuszcza się wprowadzenie nauczania w innych specjalnościach, zgodnie z potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi Szkoły.

### § 4

1. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na podstawie *Regulaminu Rekrutacji*.
2. Oprócz pełnej nazwy Szkoły w brzmieniu podanym w § 1 ust. 1 dopuszcza się używanie czytelnego jej skrótu o treści: „ZSM w Krośnie”.
3. Oprócz pełnych nazw szkół w brzmieniu podanym w § 2 ust. 1 dopuszcza się używanie czytelnych ich skrótów, odpowiednio: „OSM I st. w Krośnie”, „OSM II st. w Krośnie” i „PSM I st. w Krośnie”.
4. Szkoła posiada stronę internetową pod adresem: *zsmkrosno.pl*
5. Szkoła posiada adres poczty elektronicznej: *sekretariat@zsmkrosno.pl*
6. Ilekroć w dalszych przepisach *Statutu* jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Niniejszy *Statut* został przygotowany w oparciu o ustawy oświatowe oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

## ROZDZIAŁ II

### MISJA, CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

#### § 5

Misją Zespołu Szkół Muzycznych w Krośnie jest:

- 1) przygotowanie uczniów do samodzielnego myślenia i odpowiedzialnego działania we współczesnym świecie;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój osobowości ucznia wychowywanego przez sztukę;
- 3) dążenie do wprowadzenia młodych ludzi w świat kultury i sztuki;
- 4) upowszechnianie kultury wysokiej, a w szczególności muzyki klasycznej poprzez umożliwienie uczniom dostępu do wszelkiego rodzaju imprez muzycznych organizowanych przez Szkołę bądź inne instytucje kultury;
- 5) rozwijanie zdolności muzycznych uczniów oraz ich kompetencji muzycznych, a w szczególności w zakresie nauki na wybranym instrumencie;
- 6) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia muzycznego;
- 7) harmonijne łączenie funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 8) podejmowanie starań o zapewnienie oferty edukacyjnej zawierającej treści ujęte w atrakcyjne i wartościowe formy dydaktyczne;
- 9) szczególna dbałość o bezpieczeństwo uczniów i wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### § 6

Zespół Szkół Muzycznych realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa oświatowego, z uwzględnieniem *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły* dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

- 1) umożliwiania zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia poszczególnych szkół poprzez:
  - a) prowadzenie bezpłatnego kształcenia,
  - b) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi a także szczególnie uzdolnionymi między innymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, oraz współdziałanie ze specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz ośrodkami pomocy społecznej,
  - c) realizowanie podstawy programowej dla określonego typu szkoły, zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - d) stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;

- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
  - a) doradztwo edukacyjno-zawodowe,
  - b) uczestnictwo w konsultacjach z pracownikami uczelni artystycznych;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach oświatowych, stosownie do warunków Szkoły, poprzez:
  - a) współpracę z rodzicami ucznia, wspomagając wychowawczą rolę rodziny,
  - b) współdziałanie z instytucjami wspomagającymi;
- 4) zapewnia utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w Szkole, sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć szkolnych na terenie Szkoły, a także podczas wyjść, wycieczek, koncertów, popisów i innych form pozaszkolnych;
- 5) promuje i upowszechnia zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, mediów społecznościowych oraz technologii komputerowej i komunikacyjnej;
- 6) promuje i upowszechnia zasady ochrony zdrowia oraz środowiska naturalnego, poprzez:
  - a) prowadzenie zajęć w ramach zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem tematów zawartych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*,
  - b) organizowanie wykładów i warsztatów uzupełniających wiedzę w tym zakresie;
- 7) organizuje pomoc w znalezieniu miejsca w bursie dla młodzieży zamiejscowej.

## § 7

1. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o podstawy programowe, obowiązujące programy i plany nauczania, obejmując:
  - 1) praktyczne i teoretyczne przygotowanie kwalifikowanych muzyków w zakresie ukończonej specjalności;
  - 2) rozwijanie podstawowych zdolności artystycznych;
  - 3) przygotowanie świadomych i wrażliwych odbiorców sztuki;
  - 4) przekazanie uczniom niezbędnej wiedzy z zakresu przedmiotów ogólnokształcących, dających podstawę do kontynuowania nauki oraz możliwość zmiany szkoły na każdym etapie kształcenia;
  - 5) realizowanie programów autorskich i innowacji pedagogicznych;
  - 6) organizowanie popisów, koncertów, audycji, konkursów, kółek zainteresowań (w ramach posiadanych przez Szkołę środków);
  - 7) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - 8) naukę w trybie indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz niepełnosprawnych;



- 9) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej z tym, że nauka religii realizowana jest na zasadzie dobrowolności;
  - 10) współdziałanie z samorządem lokalnym i instytucjami pozarządowymi w rozwijaniu działalności kulturalnej.
2. Cele, o których mowa w **ust. 1**, realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, zajęć indywidualnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

## § 8

1. Cele i zadania wychowawcze realizowane są w oparciu o *Plan Pracy i Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*. W szczególności należą do nich:
  - 1) kształtowanie patriotycznych i humanistycznych postaw uczniów oraz poszanowanie tradycji i norm współżycia społecznego;
  - 2) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrożeniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej poprzez udział uczniów w koncertach, konkursach, popisach oraz wspólne muzykowanie w zespołach kameralnych, chórach, orkiestrach szkolnych, itp.;
  - 5) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w **ust. 1 pkt 5** udziela się według następujących zasad:
  - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne, nieodpłatne i możliwe dla wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela lub poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów są:
    - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
    - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - c) zajęcia specjalistyczne,
    - d) zajęcia rewalidacyjne,
    - e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
    - f) konsultacje i porady;
  - 4) formami pomocy dla nauczycieli i rodziców uczniów są porady, konsultacje i szkolenia;
  - 5) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

## § 9

1. Zadania opiekuńcze Szkoły realizowane są w formie opieki zbiorowej i indywidualnej.
2. Do form opieki zbiorowej nad uczniami zalicza się:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie konkursów, koncertów, wycieczek szkolnych przez opiekunów posiadających upoważnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) zapewnienie opieki podczas zajęć świetlicowych;
  - 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w Szkole zgodnie z § 47, na podstawie grafików opracowanych na polecenie Dyrektora Szkoły i przez niego zatwierdzonych.
3. Do form opieki indywidualnej nad uczniem zalicza się:
  - 1) szczególne otoczenie opieką uczniów klasy pierwszej OSM I stopnia przez wychowawcę oddziału, nauczycieli-wychowawców świetlicy oraz innych nauczycieli;
  - 2) udzielanie pomocy uczniom uzdolnionym oraz niepełnosprawnym poprzez prowadzenie zajęć w ramach indywidualnego toku nauczania;
  - 3) otaczanie opieką ucznia, u którego stwierdzono trudne warunki rodzinne lub losowe poprzez pomoc w zdobywaniu stałej lub doraźnej pomocy materialnej;
  - 4) doraźną pomoc medyczną oraz stomatologiczną;
  - 5) pozostawanie w stałym kontakcie z dyrekcją internatu, w którym mieszkają uczniowie Szkoły;
  - 6) korzystanie z pomocy psychologa i pedagoga szkolnego;
  - 7) współdziałanie Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań Szkoły oraz przepisów prawa oświatowego.
4. Szczegółowe sposoby sprawowania opieki nad uczniami zawarte są w *Regulaminie organizacji wyjść i wycieczek szkolnych*, stanowiących **Załącznik nr 3** do Statutu.

## § 10

W Szkole obowiązuje *Wewnętrzny System Oceniania*, o którym mowa w § 60-96.

## § 11

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną – w oparciu o stosowne przepisy i zarządzenia.

## § 12

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi a także innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu uzyskania pomocy w sprawach uczniowskich, a także skutecznego diagnozowania problemów wychowawczych i zdrowotnych uczniów.
2. Współpraca, o której mowa w **ust. 1**, polega na wymianie informacji z wyspecjalizowanymi w tym zakresie instytucjami, a także wspomaganiu nauczycieli poprzez spotkania ze specjalistami oraz organizacji wykładów, pogadanek i warsztatów dla uczniów.
3. W celach szkoleniowych oraz wymiany doświadczeń Szkoła współpracuje ze Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną utworzoną w Makroregionie, do którego Szkoła przynależy.

## § 13

W Szkole określone są zasady i formy współdziałania z rodzicami:

- 1) nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami;
- 2) rodzice są informowani o:
  - a) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie oraz obowiązującym *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania* podczas:
    - zebrań plenarnych rodziców organizowanych przez Dyrektora Szkoły,
    - indywidualnych spotkań z nauczycielami,
  - b) postępach i ewentualnych trudnościach w nauce swego dziecka podczas spotkań z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu głównego lub innych przedmiotów, psychologiem i pedagogiem szkolnym;
- 3) nauczyciele przedmiotu głównego, Kierownicy sekcji, psycholog, pedagog szkolny oraz Dyrektor Szkoły udzielają rodzicom informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia w trakcie indywidualnych spotkań;
- 4) rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania wizytatorowi CEA opinii na temat pracy Szkoły;
- 5) w Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów;
- 6) przedstawiciele rodziców wchodzi w skład Rady Szkoły.

## § 14

1. Szkoła współdziała z samorządem terytorialnym, administracją rządową oraz innymi Szkołami, placówkami, instytucjami i organizacjami rozwijając działalność kulturalną i innowacyjną.

Szczegółowe zasady współdziałania w poszczególnych projektach każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły.

2. Szkoła pełni rolę kulturotwórczą poprzez:
  - 1) organizowanie imprez muzycznych o zasięgu miejskim i regionalnym;
  - 2) propagowanie muzyki i organizację koncertów w przedszkolach, szkołach, placówkach kultury, zakładach pracy itp.
3. Uczniowie i nauczyciele Szkoły uczestniczą w przedstawieniach, spektaklach, koncertach organizowanych przez instytucje kulturalne w mieście i regionie.
4. Szkoła współpracuje z mediami, współuczestnicząc w realizacjach audycji radiowych i telewizyjnych oraz redagując artykuły dotyczące działalności Szkoły.
5. Szkoła prowadzi własną stronę internetową, gdzie publikowane są między innymi materiały związane z jej funkcjonowaniem, osiągnięciami uczniów i nauczycieli, zapowiedzi wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Szkołę itp.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ MUZYCZNYCH W KROŚNIE, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

#### § 15

Organami Zespołu Szkół Muzycznych w Krośnie są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

#### DYREKTOR

#### § 16

1. Zespołem Szkół Muzycznych w Krośnie kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący Szkołę powierzył stanowisko Dyrektora.
2. Dyrektor Szkoły jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w Szkole i odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły.

#### § 17

Kompetencje i zadania Dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych w Krośnie wynikające z przepisów prawa to w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły i jej reprezentacja na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących a także wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłoczne zawiadamianie o tym fakcie organ prowadzący oraz nadzorujący Szkołę oraz realizacja zarządzeń organów nadzorujących Szkołę;

- 5) wykonywanie zadań związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia do innych klas, zmian przedmiotu głównego i nauczycieli prowadzących;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) realizowanie zadań związanych z oceną nauczycieli oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 9) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi organami Szkoły;
- 10) przedkładanie Radzie Szkoły do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia projektów *Planu Pracy* Szkoły i kierowanie ich realizacją;
- 11) proponowanie do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 12) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych oraz tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków z zastosowaniem przepisów *Konwencji o Prawach Dziecka*;
- 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) współdziałanie z samorządem terytorialnym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- 16) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 17) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 18) załatwianie spraw osobowych pracowników;
- 19) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z przepisów BHP, w tym zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 18

1. Dyrektor jest Kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Dyrektor, jako Kierownik zakładu pracy, jest zobowiązany do:
  - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) organizowania pracy tak, by zapewnić pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień, kwalifikacji pracowników;
  - 3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie;
  - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń oraz zaspokajania – w miarę posiadanych środków – socjalnych potrzeb pracowników;
  - 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - 7) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

## **§ 19**

1. Dyrektor Szkoły realizuje powyższe zadania osobiście lub poprzez powierzanie ich powołanym przez siebie osobom zajmującym stanowiska kierownicze w Szkole.
2. Stanowiska kierownicze, które może powierzyć Dyrektor Szkoły, to:
  - 1) stanowiska Wicedyrektorów,
  - 2) stanowiska Kierowników sekcji.
3. Wicedyrektorzy zastępują Dyrektora podczas jego nieobecności w Szkole oraz wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków przekazanych im przez Dyrektora Szkoły, a także inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Kierownicy sekcji wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków przekazanych im przez Dyrektora Szkoły, a także inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym w zakresie swych statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, a w jej zebraniach mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

### § 21

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie *Planu Pracy* Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole;
  - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski o przyznanie indywidualnego toku lub programu nauki.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt *Statutu* Szkoły albo jego zmiany i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.



## RADA SZKOŁY

### § 22

1. W Szkole działa dziewięcioosobowa Rada Szkoły składająca się – w równej liczbie – z przedstawicieli nauczycieli, rodziców i uczniów, których członkowie wybierani są przez ogół każdej z tych grup w głosowaniach tajnych na okres trzech lat, na zorganizowanych w tym celu zebraniach.
2. W skład Rady Szkoły nie wchodzi uczniowie klas I-IV OSM I st., a udział uczniów klas V-VI OSM I st. nie jest obowiązkowy.
3. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
  - 1) uchwała *Statut* Szkoły;
  - 2) opiniuje plan finansowy Szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
  - 4) opiniuje *Plan Pracy* Szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
5. Rada Szkoły działa zgodnie uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Szkoły*.

## RADA RODZICÓW

### § 23

1. W Szkole działa dziesięcioosobowa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów, wybierana w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły, a także do organów: prowadzącego i sprawującego nadzór nad Szkołą, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* Szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeśli opracowanie takiego programu zostało zlecone Szkole przez organ sprawujący nadzór;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a fundusze te są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 24**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Reprezentację Samorządu Uczniowskiego stanowi czteroosobowe Prezydium Samorządu Uczniowskiego, będące jedynym organem ogółu uczniów, w składzie:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) dwóch Wiceprzewodniczących Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Członek Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a także może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów ZSM w Krośnie.
6. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o uchwalony przez siebie *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

## § 25

1. Każdy z organów działających w ZSM w Krośnie ma zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w *Statucie* i przepisach prawa.
2. W celu koordynacji działań organy ZSM w Krośnie współpracują ze sobą poprzez:
  - 1) wzajemną wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach;
  - 2) zapraszanie na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 3) wspólne działanie na rzecz Szkoły;
  - 4) zapytania o opinie przed podjęciem uchwały.
3. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe pomiędzy organami ZSM w Krośnie, z wyjątkiem sytuacji, kiedy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły a Dyrektorem Szkoły, organem rozstrzygającym jest organ nadzorujący lub organ prowadzący Szkołę.
5. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły powinno przebiegać zgodnie z zasadami obiektywizmu i partnerstwa, a także z poszanowaniem dóbr osobistych osób zaangażowanych w spór ze szczególnym uwzględnieniem dobra uczniów.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz Organizacyjny* Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, i przekazany przez niego do zatwierdzenia organowi nadzorującemu.
2. Na podstawie zatwierdzonego *Arkusza Organizacyjnego* Szkoły Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz przepisów dotyczących czasu pracy nauczyciela.

#### § 27

1. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii szkolnych i innych dni wolnych od nauki określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w ciągu roku, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
3. Termin zakończenia pierwszego semestru oraz daty przesłuchań śródrocznych i egzaminów promocyjnych ustala Dyrektor Szkoły.

#### § 28

1. Zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego odbywają się w systemie pięciodniowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w zakresie kształcenia artystycznego oraz wychowania fizycznego w systemie sześciodniowym.
3. Szkoła może organizować różne przedsięwzięcia i wydarzenia artystyczne również w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem ferii szkolnych.

#### § 29

1. Godzina lekcyjna w zakresie zajęć zbiorowych, z wyłączeniem zajęć zespołu kameralnego, trwa 45 minut.
2. W zakresie zajęć artystycznych, tak indywidualnych jak i zespołowych, lekcja może trwać 45, 30 bądź, w przypadku zajęć z akompaniamentem – 15 minut, z zachowaniem obowiązkowego tygodniowego wymiaru ustalonego dla poszczególnych zajęć.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo zarządzić inny czas trwania zajęć lekcyjnych zbiorowych, nie krótszy jednak niż 30 minut.

4. W razie potrzeby w Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych. Godzina tych zajęć trwa 60 minut.
5. Zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz międzyszkolnych, w formie zajęć klasowo-lekcyjnych oraz zajęć do wyboru przez uczniów w zakresie:
  - 1) ćwiczeń na basenie;
  - 2) aktywnej turystyki;
  - 3) ćwiczeń w ramach Uczniowskiego Klubu Sportowego.

### **§ 30**

1. W Szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w formie zielonych szkół, obozów naukowych lub artystycznych, realizacji spektakli, przedstawień i koncertów.
2. Wycieczki i wyjścia szkolne organizowane są zgodnie z *Regulaminem organizacji wyjść i wycieczek szkolnych*, który znajduje się w **Załączniku nr 3** do Statutu.
3. W Szkole zajęcia edukacyjne artystyczne chóru, orkiestry, zespołu kameralnego, zespołu instrumentalnego, mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
4. Nauka w Szkole prowadzona jest w godzinach 7.10 – 20.00.
5. Uczniowie mogą samodzielnie korzystać z sal lekcyjnych według zasad określonych w *Regulaminie korzystania z sal lekcyjnych*.

### **§ 31**

W Szkole działają zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe oraz sekcje, o których mowa w **§ 48 i 49**.

### **§ 32**

Szkoła prowadzi – w miarę możliwości organizacyjnych – dodatkowe zajęcia dla uczniów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

### **§ 33**

Szkoła może organizować zajęcia edukacyjne przygotowawcze dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do OSM I st. i PSM I st. oraz zajęcia edukacyjne wyrównawcze dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do OSM II st.

### § 34

Szkoła może umożliwić osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia zbiorowe – za zgodą Dyrektora Szkoły.

### § 35

1. Uczniom klas I-III OSM I st., przebywającym w Szkole poza zajęciami edukacyjnymi, Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy w godzinach 7.00- 16.00.
2. Dla uczniów pozostałych klas opieka świetlicowa możliwa jest na wniosek rodzica, a o przyznaniu miejsca w świetlicy decydują możliwości organizacyjne Szkoły.
3. Organizację świetlicy szkolnej określa **Załącznik nr 1**.

### § 36

W Szkole działa biblioteka, z której korzystają nauczyciele i uczniowie. Organizację biblioteki szkolnej określa **Załącznik nr 2**.

## WOLONTARIAT

### § 37

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, który może prowadzić działania w ramach wolontariatu na terenie Szkoły oraz poza nim.
2. Wolontariuszami mogą być uczniowie i nauczyciele na zasadach dobrowolności, zgodności celów oraz aktywnej i systematycznej współpracy.
3. Działaniami w zakresie wolontariatu kieruje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel oraz pedagog szkolny.

## FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

### § 38

1. Dyrektor Szkoły może udzielić uczniowi wybitnie uzdolnionemu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki. Organizację w tym zakresie określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Szkoły może zwiększyć liczbę godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych indywidualnie z uczniami wybitnie uzdolnionymi osiągającymi znaczące sukcesy artystyczne, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.

### § 39

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, której celem jest objęcie szczególnej opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie, przewlekłe chorymi, posiadającymi zaburzenia emocjonalne, psychiczne oraz specyficzne trudności

w uczeniu się, deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych, trudności adaptacyjne oraz szczególne uzdolnienia.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole;
  - 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

#### **§ 40**

W ramach pomocy i opieki nad uczniami, którymi z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, nauczyciel jest zobowiązany do dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, bądź w innej sprawie;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego czy Dyрекcję;
- 5) posiadającego inne opinie bądź zaświadczenia lekarskie lub specjalistyczne zalecenia.

#### **§ 41**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele, pedagog lub psycholog szkolny niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informują wychowawcę o potrzebie dalszych działań w tym zakresie.
2. Wychowawca o sprawie informuje rodziców oraz innych nauczycieli uczących tego ucznia.
3. Wychowawca, w ścisłej współpracy z innymi nauczycielami, psychologiem oraz pedagogiem szkolnym koordynuje pomoc udzielaną uczniowi.
4. W przypadku, gdy mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców lub za zgodą pełnoletniego ucznia, występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy oraz wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia

#### **§ 42**

W przypadku potrzeby organizowania kształcenia indywidualnego, kształcenia specjalnego, bądź zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, Dyrektor organizuje tę pomoc na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 43**

Dyrektor Szkoły może współpracować z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu udzielania pomocy finansowej uczniom, którzy z różnych przyczyn jej potrzebują.



# ROZDZIAŁ V

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 44

1. Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej osób.
2. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Szkoła może zatrudniać logopedę, psychologa i pedagoga.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli innych pracowników wymienionych w **ust. 2** określają odrębne przepisy.

### § 45

1. Dyrektor powołuje i odwołuje Wicedyrektorów, Kierowników sekcji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu sprawującego nadzór nad Szkołą.
2. Zadania Wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.
3. Zadania Kierowników sekcji określone są w **§ 48 ust. 5-7**.

### § 46

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, co realizowane jest poprzez:
    - a) zapewnienie opieki podczas organizowania przez Szkołę zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
    - b) systematyczne wdrażanie do przestrzegania zasad gwarantujących bezpieczeństwo i zdrowie tzn. przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zasad higieny osobistej, higieny pracy umysłowej itp.,
    - c) pełnienie dyżurów podczas przerw,
    - d) współdziałanie z rodzicami w zakresie indywidualnych zaleceń zdrowotnych ucznia;
  - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, co realizowane jest poprzez:
    - a) rytmiczną realizację programu nauczania,
    - b) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnym z aktualnym rozkładem materiału,
    - c) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i pogłębianie wiedzy merytorycznej przez udział w kursach, seminariach metodycznych oraz samokształcenie,
    - d) stosowanie nowoczesnych metod nauczania,

- e) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
  - f) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów,
  - g) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - h) dbałość o swoje miejsce pracy, a szczególnie powierzony uczniom sprzęt muzyczny i pomoce naukowe,
  - i) prawidłowe realizowanie poleceń swoich zwierzchników
  - j) terminowe realizowanie zajęć i bieżące prowadzenie dzienników lekcyjnych,
  - k) obiektywne informowanie uczniów i rodziców o dalszych możliwościach kontynuowania nauki,
  - l) czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej;
- 3) troska o prawidłowy przebieg pracy wychowawczo-opiekuńczej, co realizuje się poprzez:
- a) stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami uczniów.
4. W ramach realizacji zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę nauczyciel powinien w szczególności:
- 1) znać przepisy w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy, obowiązujące w Szkole instrukcje i regulaminy;
  - 2) brać udział w szkoleniach i instruktażach prowadzonych przez instruktorów BHP oraz innych służb;
  - 3) znać zasady postępowania na wypadek zagrożeń;
  - 4) wykonywać swoje obowiązki w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, szczególnie zaś:
    - a) monitorować stan pomieszczeń lekcyjnych, w których odbywają się zajęcia, a w razie nieprawidłowości niezwłocznie zgłaszać ten fakt Dyrekcji bądź pracownikowi odpowiedzialnemu za stan budynku i wyposażenia,
    - b) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole,
    - c) stosować procedury obowiązujące na terenie Szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo do wnioskowania o przeniesienie ucznia do innego nauczyciela.

## § 47

1. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni pełnią dyżury w:
- 1) budynku Szkoły (korytarze na parterze, pierwszym i drugim piętrze);
  - 2) miejscach poza budynkiem Szkoły (na boisku sportowym i placu za Szkołą).

2. Celem dyżurów jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie trwania przerw międzylekcyjnych;
  - 2) nadzór nad mieniem Szkoły;
  - 3) zapobieganie kontaktów uczniów z osobami niepowołanymi.
3. Nauczyciel dyżurny powinien:
  - 1) punktualnie rozpoczynać dyżur, przestrzegając czasu jego trwania (wg harmonogramu);
  - 2) przebywać w miejscach objętych dyżurem, prowadząc aktywną obserwację całego terenu objętego dyżurem;
  - 3) zwracać uwagę na ład i porządek;
  - 4) zgłaszać Dyrekcji Szkoły wszelkiego typu zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży dostrzeżone podczas dyżuru;
  - 5) w razie nieszczęśliwego zdarzenia niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić Dyrekcję Szkoły i rodziców ucznia oraz wezwać Pogotowie Ratunkowe;
  - 6) przypadki niewłaściwego zachowania uczniów zgłaszać wychowawcy klasy i Dyrekcji Szkoły;
  - 7) zapobiegać konfliktom i nieporozumieniom wśród dzieci i młodzieży;
  - 8) dbać o przestrzeganie zasad zawartych w *Regulaminie korzystania z boiska szkolnego*.

#### § 48

1. Nauczyciele pokrewnych zajęć artystycznych wchodzi w skład sekcji:
  - 1) instrumentów smyczkowych i szarpanych;
  - 2) fortepianu i organów;
  - 3) instrumentów dętych, akordeonu i perkusji;
  - 4) przedmiotów ogólnomuzycznych.
2. Pracą sekcji kieruje Kierownik sekcji powołany przez Dyrektora Szkoły. Obowiązki Kierownika sekcji określa przydział obowiązków przekazany na piśmie przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań sekcji należy:
  - 1) kształcenie uczniów na wysokim poziomie, wyposażenie ich w praktyczne umiejętności muzyczne niezbędne w zdobywaniu dalszej wiedzy, przygotowanie do dalszego kształcenia i wykonywania zawodu muzyka;
  - 2) popularyzacja muzyki w środowisku;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) współuczestnictwo w opracowywaniu *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania*;
  - 5) rozwiązywanie wewnętrznych problemów sekcji;
  - 6) opracowanie i nowelizacja dokumentów szkolnych, programów nauczania, minimów programowych;
  - 7) opracowanie, zatwierdzenie i realizacja *Planów Pracy* sekcji;
  - 8) współpraca z sekcjami innych szkół – wymiana doświadczeń, koncerty, spotkania;

- 9) organizowanie popisów, koncertów, konkursów, przesłuchań, warsztatów i innych form prezentacji dorobku uczniów i nauczycieli sekcji;
  - 10) współpraca z Dyrekcją w sprawie zakupu akcesoriów, instrumentów, literatury i nagrań;
  - 11) kontakty z pedagogami wyższych uczelni artystycznych.
4. Kierownik sekcji sprawuje merytoryczną opiekę i nadzór nad pracą dydaktyczną oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki nauczania sekcji.
  5. Do obowiązków Kierownika sekcji w szczególności należy:
    - 1) opracowywanie rocznych *Planów Pracy* i czuwanie nad ich realizacją;
    - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad członkami sekcji;
    - 3) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji;
    - 4) prowadzenie obserwacji lekcji, popisów klasowych, audycji, itp.;
    - 5) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli sekcji;
    - 6) organizowanie egzaminów promocyjnych, przesłuchań półrocznych, popisów, koncertów, itp.;
    - 7) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji;
    - 8) otaczanie szczególną opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - 9) badanie przyczyn rezygnacji z dalszej nauki;
    - 10) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków dotyczących zakupu instrumentów, akcesoriów oraz wyposażenia sal lekcyjnych;
    - 11) udział w komisji rekrutacyjnej w celu rozpoznania zdolności uczniów i ich predyspozycji do nauczania na poszczególnych instrumentach;
    - 12) współpraca przy dokonywaniu przydziałów uczniów do poszczególnych nauczycieli, przydziałów akompaniatorów, przyznawaniu dodatkowych (nieobowiązkowych) zajęć dla uczniów, itp. – na prośbę Dyrekcji;
    - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wyników pracy sekcji oraz wniosków z nadzoru pedagogicznego;
    - 14) wypełnianie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
  6. W przypadku braku możliwości powołania Kierownika sekcji Dyrektor Szkoły może powierzyć część zadań i obowiązków Społecznemu Kierownikowi sekcji, który nie pełni funkcji kierowniczej w Szkole.
  7. Zadania Społecznego Kierownika sekcji, a w szczególności w zakresie nadzoru pedagogicznego, określa Dyrektor Szkoły.

## § 49

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele prowadzący zajęcia pokrewne mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
2. W Zespole Szkół Muzycznych w Krośnie działają:
  - 1) zespół przedmiotów przyrodniczych i wychowania fizycznego (matematyka, przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka, informatyka, wychowanie fizyczne);

- 2) zespół przedmiotów humanistycznych (język polski, język angielski, język włoski, historia, wiedza o społeczeństwie, plastyka, religia);
  - 3) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - 4) zespół wychowawczy.
3. Do zadań zespołów, o których mowa w **ust. 2**, należy w szczególności:
    - 1) opiniowanie programów nauczania i innowacji pedagogicznych;
    - 2) opracowywanie propozycji szczegółowych zasad *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania*;
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego;
    - 4) prowadzenie stałej współpracy w zakresie nauczania blokowego i realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych;
    - 5) organizowanie konkursów przedmiotowych, imprez i akcji o zasięgu ogólnoszkolnym.
  4. Pracą zespołów, o których mowa w **ust. 2**, z wyjątkiem **pkt 4**, kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
  5. W skład zespołu wychowawczego, o którym mowa w **ust. 2 pkt 4**, wchodzi nauczyciele wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny, a jego pracami kierują Wicedyrektorzy.
  6. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego:
    - 1) organizowanie współpracy nauczycieli wchodzących w skład zespołu;
    - 2) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową;
    - 3) czuwanie nad realizacją programów nauczania;
    - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
    - 5) składanie sprawozdań z działalności zespołu Radzie Pedagogicznej.

## § 50

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział, w którym realizuje się zajęcia ogólnokształcące, opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły – jest autorytetem dla uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania szkolnych i osobistych problemów wychowanków;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i funkcjonowania w strukturach społecznych;
  - 4) wspomaganie w wyborze własnej drogi życiowej poprzez przekazywanie wiedzy o wartościach.
4. W celu realizacji powyższych zadań wychowawca powinien:
  - 1) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) zdiagnozować warunki życia, potrzeby socjalne oraz możliwości rozwijania zdolności i umiejętności wychowanków;

- 3) utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów – udzielać im informacji, porad i wskazówek dotyczących funkcjonowania ich dziecka w Szkole i poza nią;
  - 4) współpracować z rodzicami, Dyrekcją Szkoły, Kierownikami sekcji, nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne i pracownikami obsługi w celu koordynacji zadań wychowawczych i rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnorodne formy życia zespołowego, które rozwijają spójność grupy, wykazują potrzebę wspólnej pracy oraz doskonałą poczucie wzajemnej odpowiedzialności za realizację zadania;
  - 6) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 7) kontrolować sposób uczęszczania uczniów na zajęcia szkolne;
  - 8) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 9) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną, korzystając z ich merytorycznej pomocy w swojej pracy;
  - 10) udzielać porad w zakresie możliwości kształcenia na kolejnych etapach;
  - 11) prowadzić dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przepisami i zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
  - 12) aktywnie uczestniczyć w pracach zespołu wychowawczego.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
  6. W uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany wychowawcy klasy.
  7. Nauczyciel ma prawo wnieść pisemnie uzasadnioną prośbę do Dyrektora Szkoły o przyjęcie rezygnacji z wychowawstwa.

## § 51

1. Nauczyciel ma prawo korzystać z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dyrektor Szkoły, jako administrator funduszu świadczeń socjalnych ma obowiązek podziału środków zgodnie z ustalonym wcześniej *Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*.

## § 52

Szczegółowe zadania nauczyciela-bibliotekarza określone są w *Załączniku nr 2*.

## ROZDZIAŁ VI

### UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH OBOWIĄZKI I PRAWA

#### § 53

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
- 2) przebywania w Szkole w czasie godzin jej otwarcia;
- 3) zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, a także poszanowania jego godności;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) uzyskania możliwości kontaktu z rodzicami za pośrednictwem telefonów szkolnych;
- 6) zapoznania się z treścią *Statutu, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 7) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
- 8) informacji o kryteriach oceniania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki na zasadach przyjętych w odrębnych przepisach;
- 10) ubiegania się o inne niż obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 11) ubiegania się o indywidualny tok lub program nauczania;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) uczestnictwa w konkursach, przesłuchaniach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 15) wnioskowania o zmianę nauczyciela zajęć indywidualnych jeden raz w cyklu kształcenia – w uzasadnionych przypadkach;
- 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim i Radzie Szkoły.

#### § 54

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie Szkoły*;
- 2) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz odpowiedniego zachowania się podczas ich trwania;
- 3) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły;
- 4) aktywnego uczestnictwa w koncertach i innych wydarzeniach organizowanych przez Szkołę na jej terenie i poza nim;
- 5) dbać o honor i dobre imię Szkoły;

- 6) przestrzegania regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć, nabywania wiedzy i rozwijania swych umiejętności;
- 8) usprawiedliwiania bez zbędnej zwłoki nieobecności na zajęciach przez rodziców bądź pełnoletniego ucznia, przy czym forma ustalana jest przez wychowawcę bądź nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 10) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w stosunku do pracowników Szkoły i innych uczniów;
- 11) dbałości o schludny, skromny, czysty wygląd, przestrzegając norm etycznych społecznie akceptowanych;
- 12) pozostawiania odzienia wierzchniego w szatni oraz zmiany obuwia używanego na terenie Szkoły;
- 13) zakładania stroju galowego na uroczystości szkolne, przesłuchania i egzaminy itp.;
- 14) dbałości o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 15) przestrzegania zakazu palenia papierosów (w tym e-papierosów), picia alkoholu i zażywania narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły;
- 16) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych i wszelkich imprez organizowanych na terenie Szkoły za wyjątkiem uzasadnionych przypadków – po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 17) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw w zajęciach, za wyjątkiem koniecznego kontaktu z rodzicami;
- 18) niezwłocznego rozliczenia się ze Szkołą w przypadku rezygnacji z nauki, bądź jej ukończenia – w postaci karty obiegowej;
- 19) naprawienia wyrządzonych szkód materialnych .

## § 55

Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia:

- 1) w przypadku naruszania praw ucznia, o których mowa w § 53, uczeń lub jego rodzice w terminie do 7 dni od zaistnienia sytuacji zwraca się do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu głównego, bądź Kierownika sekcji, który podejmuje działania mediacyjne;
- 2) jeżeli działania podjęte przez nauczyciela, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły;
- 3) Dyrektor po wnikliwym rozpatrzeniu skargi, w ciągu 14 dni powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców lub pełnoletniego ucznia o postanowieniach w sprawie skargi.



## § 56

1. Warunki pobytu ucznia w Szkole:
  - 1) uczeń może przebywać na terenie Szkoły w godzinach jej otwarcia;
  - 2) na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 3) podczas zajęć poza Szkołą: na wycieczkach, warsztatach, konkursach opiekę sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz rodzice uczniów;
  - 4) poza godzinami zajęć, w czasie oczekiwania na lekcje indywidualne, w czasie samodzielnego korzystania z sal ćwiczeniowych oraz po zakończonych zajęciach lekcyjnych uczeń pozostaje pod opieką rodziców;
  - 5) rodzice potwierdzają pisemnym oświadczeniem zasady przyjęte w **pkt 4**, dołączając do niego stanowisko w sprawie zezwolenia na samodzielne opuszczanie przez swoje dziecko budynku Szkoły po ukończonych zajęciach.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, chroni przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
  - 1) organizowanie prelekcji, pogadarek na temat uzależnień, chorób przenoszonych drogą płciową – po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 2) uświadomienie konsekwencji wynikających z ulegania nałogom;
  - 3) obserwację Szkoły i jej obejścia przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) wnikliwą obserwację ucznia;
  - 5) indywidualne rozmowy z uczniem;
  - 6) współpracę z psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz policją;
  - 7) sprawowanie dyżurów nauczycielskich.

## § 57

1. Uczeń wzorowo wypełniający zapisy *Statutu*, jak również osiągający znaczne sukcesy artystyczne i edukacyjne, może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałą Dyrektora w obecności wszystkich uczniów;
  - 3) listem pochwalnym Dyrektora;
  - 4) listem gratulacyjnym do rodziców;
  - 5) nagrodą (upominkiem) Rady Rodziców;
  - 6) wyróżnieniem Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku zastrzeżenia do przyznanej nagrody rodzice bądź pełnoletni uczeń w terminie 3 dni od przyznania nagrody wnoszą odwołanie do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje je w terminie 7 dni.
3. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w regulaminie oceniania zachowania powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:

- 1) upomnienia wychowawcy;
  - 2) upomnienia Dyrektora;
  - 3) nagany Dyrektora;
  - 4) nagany Dyrektora z wpisem do arkusza indywidualnego;
  - 5) skreślenia z listy uczniów.
4. Kara winna być adekwatna do czynów i stopnia zawinienia.
5. W przypadku zastrzeżenia do nałożonej kary rodzice bądź pełnoletni uczeń w terminie 3 dni wnoszą odwołanie do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje je w terminie 14 dni.

## **§ 58**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwienia w terminie trzech tygodni nieobecności trwającej 30 dni;
  - 2) nieuzyskania promocji do klasy wyższej pod warunkiem nie przedłożenia próśby o powtarzanie klasy;
  - 3) negatywnej opinii Rady Pedagogicznej w sprawie wniosku o powtarzanie klasy;
  - 4) uzyskania nagannej rocznej oceny z zachowania;
  - 5) niezgłoszenia się do Szkoły w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego, z wyjątkiem nieobecności usprawiedliwionej;
  - 6) złamania – na terenie Szkoły bądź na imprezach organizowanych przez Szkołę – zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania innych wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów, a także posiadania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych oraz ich używania;
  - 7) świadomego i celowego niszczenia mienia Szkoły;
  - 8) spowodowania brutalnego pobicia lub innego naruszenia nietykalności osobistej;
  - 9) stworzenia sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia;
  - 10) popełnienia czynu, zagrożonego karą określoną w kodeksie postępowania karnego lub cywilnego;
  - 11) popełnienia innych czynów naruszających zasady współżycia społecznego oraz godzących w dobre imię Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej, może skreślić z listy uczniów ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w przypadku:
  - 1) nagminnego łamania zasad obowiązujących w Szkole, w tym:
    - a) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy,
    - b) używania alkoholu, narkotyków, papierosów (w tym e-papierosów), dopalaczy i innych środków odurzających, a także wnoszenie ich na teren Szkoły,
    - c) dewastację mienia Szkoły i innych osób,

- d) przywłaszczania cudzego mienia,
  - e) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
- 2) posiadania prawomocnego wyroku sądu;
  - 3) złożenia przez rodziców ucznia wniosku.
3. Dyrektor Szkoły przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia bierze pod uwagę współpracę ucznia i jego rodziców, bądź jej brak, w zakresie rozwiązywania problemów.
  4. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia nie zachowując trybu określonego w **ust. 1** w przypadku:
    - 1) złożenia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia wniosku o skreślenie z listy uczniów;
    - 2) nieprzystąpienia z przyczyn nieusprawiedliwionych, bądź przerwania egzaminu dyplomowego w części praktycznej lub teoretycznej, a także nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w dodatkowym terminie.

### § 59

1. Uczeń może wносить na teren Szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne lecz czyni to na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież przedmiotów, o których mowa w **ust. 1**.
3. Ładowanie urządzeń elektronicznych jest dozwolone tylko w przypadku uzyskania zgody nauczyciela i pod jego nadzorem.
4. W Szkole obowiązuje zakaz używania przedmiotów, o których mowa w **ust. 1**, z zastrzeżeniem **§ 54 pkt 15 i 16**:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych – do godziny zakończenia dziewiątej lekcji;
  - 3) podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę, w tym wycieczek i wyjść edukacyjnych;
  - 4) podczas koncertów, audycji, przesłuchań, egzaminów i innych wydarzeń artystycznych organizowanych, bądź współorganizowanych przez Szkołę.
5. Uczniów na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku za pomocą przedmiotów, o których mowa w **ust. 1**, z wyjątkiem szczególnego przypadku wykorzystania wspomnianych przedmiotów w celach dydaktycznych, za zgodą nauczyciela i osób zainteresowanych.
6. W przypadku łamania zasad **ust. 4 i 5** nauczyciel ma prawo oddać przedmiot, o którym mowa w **ust. 1** w depozyt wychowawcy klasy, Wicedyrektorowi lub Dyrektorowi, który powiadamia o tym fakcie rodzica i ustala z nim formę zwrotu urządzenia.

# ROZDZIAŁ VII

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 60

1. *Wewnętrzny System Oceniania*, zwany dalej „WSO”, określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole.
2. Nauczyciele mogą ustalić dodatkowe szczegółowe warunki i sposoby oceniania specyficzne dla poszczególnych przedmiotów.
3. Zasady oceniania zajęć religii i etyki określają odrębne przepisy.

### CELE, ZAKRES I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 61

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
  - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
  - 3) zachowanie ucznia.
2. W PSM I stopnia stosuje się ocenianie, o którym mowa w **ust. 1 pkt 1**.
3. W OSM I i II stopnia stosuje się ocenianie, o którym mowa w **ust. 1 pkt 1-3**.
4. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i stopnia spełnienia obowiązków określonych w *Statucie* oraz na formułowaniu oceny.

#### § 62

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w WSO;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i kryteriów, o których mowa w **§ 66-67, 84 i 89**;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§ 63**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.
2. Na początku roku szkolnego wychowawcy, a w przypadku PSM nauczyciele przedmiotu głównego, informują uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych oraz sekcji i przekazują je Dyrekcji Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią *Przedmiotowe Systemy Oceniania* i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
4. Wychowawcy klas, na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym, przekazują ogólne zasady *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania* oraz informują o terminach spotkań z wychowawcą i innymi nauczycielami w danej klasie.
5. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na spotkaniach organizowanych przez Szkołę lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcami klas i innymi nauczycielami.

## **ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO**

### **§ 64**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, zwane dalej „semestrami”, z których każdy kończy się klasyfikacją, przy czym ocena klasyfikacyjna w drugim semestrze jest oceną roczną.
2. Czas trwania semestrów określa corocznie Dyrektor na podstawie aktualnego kalendarza roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące organizacji roku szkolnego zawiera opracowywany na każdy rok szkolny *Plan Pracy Szkoły*.

## **OGÓLNE ZASADY OCENIANIA, SKALA I KRYTERIA OCEN**

### **§ 65**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne);
  - 3) końcowe.
2. Oceny klasyfikacyjne wystawia się na koniec każdego semestru, a końcowe na zakończenie nauki w klasach programowo najwyższych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.

### **§ 66**

1. Oceny śródroczne i roczne oraz końcowe, z wyjątkiem zajęć ogólnokształcących w klasach I-III OSM I stopnia, z zastrzeżeniem przepisów **§ 69 ust. 2**, wyrażane są w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel) – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
  - 3) stopień dobry (db) – 4;
  - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
  - 5) stopień dopuszczający (dp) – 2;
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
2. W klasach I-III OSM I st. oceny bieżące mogą być wystawiane według skali określonej w **ust. 1**.
3. Przy wystawianiu ocen bieżących oraz śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (np. „+dst”, „-5” itp.).
4. Ocenę wystawianą w trybie egzaminu promocyjnego, oraz przesłuchań, o których mowa w **§ 81 ust. 8** ustala się korzystając ze skali, o której mowa w **ust. 1** na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
- 1) dla oceny o której mowa w **ust. 1 pkt 1** – 25 punktów;
  - 2) dla oceny o której mowa w **ust. 1 pkt 2** – od 21 do 24 punktów;
  - 3) dla oceny o której mowa w **ust. 1 pkt 3** – od 16 do 20 punktów;
  - 4) dla oceny o której mowa w **ust. 1 pkt 4** – od 13 do 15 punktów;
  - 5) dla oceny o której mowa w **ust. 1 pkt 5** – od 11 do 12 punktów;
  - 6) dla oceny o której mowa w **ust. 1 pkt 6** – od 0 do 10 punktów.

## § 67

Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria oceniania:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań, oraz
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu rejonowym, wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje pewne braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności, jednakże są one fragmentaryczne nie dotyczące problemów podstawowych i nie spowodują trudności w dalszej nauce, oraz
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności jedynie w zakresie podstawowym, co może stwarzać trudności w dalszym toku kształcenia,
  - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w minimalnym zakresie co poważnie utrudnia dalszą naukę, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie, oraz
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

## OGÓLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I-III OSM I STOPNIA

### § 68

1. Uczeń klas I – III OSM I st. oceniany jest za:
- 1) wiadomości i umiejętności wynikające z realizacji przyjętych programów nauczania z:
    - a) edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) przedmiotu głównego,
    - c) kształcenia słuchu,
    - d) rytmiki,
    - e) języka angielskiego,
    - f) religii;
  - 2) postępy jakie czyni;
  - 3) wkład pracy;
  - 4) systematyczność i zaangażowanie;
  - 5) wyrażanie swoich przeżyć, doświadczeń i myśli za pomocą ruchu, gestu, dramy, itp.
2. W zachowaniu uczeń oceniany jest za:
- 1) postawy i system wartości jakie prezentuje podczas funkcjonowania w środowisku szkolnym;



- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych;
  - 3) reprezentowanie Szkoły na koncertach, konkursach, itp.
3. Aktywność edukacyjna ucznia oceniana jest w następujących dziedzinach działalności:
- 1) wypowiedzi ustne (dyskusje, rozmowy, prezentacje, recytacje);
  - 2) wypowiedzi pisemne (prace domowe, wypracowania, sprawdziany, kartkówki, testy);
  - 3) zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, wytwory plastyczne.

## § 69

1. W klasach I – III OSM I stopnia oceny bieżące ze wszystkich przedmiotów nauczania oparte są na skali sześciostopniowej według przyjętych kryteriów oceniania z każdego przedmiotu dla każdej klasy; kryteria te przedstawia wychowawca rodzicom na pierwszym zebraniu w każdym nowym roku szkolnym. Przepisy **§ 66 ust. 4** stosuje się odpowiednio.
2. W klasach I – III OSM I stopnia klasyfikację śródroczną przeprowadza się tylko z zajęć edukacyjnych artystycznych, języka angielskiego i religii, przy czym ocena klasyfikacyjna wyrażona jest stopniem.
3. Na zakończenie pierwszego semestru wychowawcy podczas spotkania z rodzicami informują o postępach uczniów w zakresie edukacji wczesnoszkolnej.
4. Ocenianie roczne klasyfikacyjne w klasach I – III OSM I stopnia polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny opisowej z edukacji wczesnoszkolnej i języka angielskiego;
  - 2) ustaleniu ocen cyfrowych opartych na skali zawartej w **§ 66 ust. 1** z religii, i zajęć artystycznych z wyjątkiem przedmiotu głównego;
  - 3) ustaleniu ocen cyfrowych opartych na skalach zawartych w **§ 66 ust. 1 i 4** z zajęć przedmiotu głównego;
  - 4) ustaleniu oceny opisowej z zachowania.
5. Roczna klasyfikacyjna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Uczeń klas I – III OSM I stopnia jest klasyfikowany, promowany lub skreślony z listy uczniów na ogólnych zasadach dotyczących promocji, klasyfikacji i egzaminów poprawkowych.
7. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I – III OSM I stopnia ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Poprawa błędów polega na przekreśleniu błędnie napisanej litery, wyrazu, cyfry, wyniku działania, itp. oraz napisaniu powyżej poprawnej formy.
9. Nauczyciel uczący w klasach I – III OSM I stopnia zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie do jednego tygodnia. Sprawdzone i ocenione prace uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu.

**10. Sposoby informowania rodziców o postępach i osiągnięciach uczniów:**

- 1) zeszyty przedmiotowe;
- 2) dzienniczki;
- 3) kontakty telefoniczne;
- 4) rozmowy indywidualne;
- 5) zebrania z rodzicami.

**ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO**

**§ 70**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego wystawiania ocen w ilości nie mniejszej niż tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu, plus jeden.
3. Przepisy **ust. 1** nie dotyczą nauczycieli zajęć indywidualnych, zespołowych (np. zespół kameralny), chóru i orkiestry.
4. Uczeń otrzymuje oceny bieżące, na które składają się oceny z pisemnych prac kontrolnych i odpowiedzi ustnych.
5. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy podczas pisemnych prac kontrolnych oraz odpowiedzi ustnych stanowi podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej.
6. Do pisemnych prac kontrolnych zalicza się klasówkę, sprawdzian oraz kartkówkę.

**§ 71**

1. Przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną.
2. Dopuszcza się dwie klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka.
3. Przeprowadzony sprawdzian nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym, w rubryce „Temat zajęcia edukacyjnego”.
4. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom klasówkę, a w przypadku niedotrzymania terminu, może wpisać uczniowi ocenę tylko za jego zgodą.
5. Sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela. Każdy uczeń ma prawo do skserowania swojej pracy klasowej.
6. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej klasówce jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej.

7. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń jest zobowiązany uzyskać ocenę z materiału objętego klasówką w formie pisemnej lub ustnej w terminie indywidualnie ustalonym z nauczycielem.
8. Uczeń ma obowiązek poprawy oceny negatywnej uzyskanej z klasówki w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek, a forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. W dzienniku odnotowuje się obydwie oceny.
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny pozytywnej uzyskanej z klasówki, przy czym oceny mogą być poprawiane tylko raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek, a forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obydwie oceny.

## § 72

1. Przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najwyżej jedną godzinę lekcyjną.
2. Dopuszcza się dwa sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.
3. Przeprowadzony sprawdzian nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym, w rubryce „Temat zajęcia edukacyjnego”.
4. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany, a w przypadku niedotrzymania terminu, może wpisać uczniowi ocenę tylko za jego zgodą.
5. Sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela. Każdy uczeń ma prawo do skserowania swojego sprawdzianu.
6. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej.
7. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń jest zobowiązany uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie indywidualnie ustalonym z nauczycielem.
8. Uczeń ma obowiązek poprawy oceny negatywnej uzyskanej ze sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych sprawdzianów, a forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. W dzienniku odnotowuje się obydwie oceny.
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny pozytywnej uzyskanej ze sprawdzianu, przy czym oceny mogą być poprawiane tylko raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych sprawdzianów, a forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obydwie oceny.

### § 73

1. Przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji, z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
2. Dopuszcza się dwie kartkówki w tygodniu.
3. Przeprowadzoną kartkówkę nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym, w rubryce „Temat zajęcia edukacyjnego”.
4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny uzyskanej z kartkówki przy czym oceny mogą być poprawiane tylko raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych kartkówek, a forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela.
5. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki.

### § 74

1. Ocena z pisemnych prac kontrolnych powinna być uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy.
2. Pisemne prace kontrolne w klasach I-III OSM I st. są punktowane, przy czym przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania, punktów:
  - 1) w skali sześciostopniowej:
    - a) 0 - 35% - stopień **niedostateczny**,
    - b) 36% - 50% - stopień **dopuszczający**,
    - c) 51% - 68% - stopień **dostateczny**,
    - d) 69% - 83% - stopień **dobry**,
    - e) 84% - 95% - stopień **bardzo dobry**,
    - f) 96% - 100% - stopień **celujący**;
  - 2) w skali pięciostopniowej:
    - a) 0 - 35% - stopień **niedostateczny**,
    - b) 36% - 50% - stopień **dopuszczający**,
    - c) 51% - 70% - stopień **dostateczny**,
    - d) 71% - 87% - stopień **dobry**,
    - e) 88% - 100% - stopień **bardzo dobry**.

### § 75

Pisemne prace kontrolne w klasach IV-VIII OSM I st. oraz I-VI OSM II st. są punktowane, przy czym przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następujących skal procentowych w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania, punktów:

- 1) dla przedmiotów humanistycznych:
  - a) 0 - 49% - stopień **niedostateczny**,

- b) 50% - 60% - stopień **dopuszczający**,
  - c) 61% - 75% - stopień **dostateczny**,
  - d) 76% - 90% - stopień **dobry**,
  - e) 91% - 97% - stopień **bardzo dobry**,
  - f) 98% - 100% - stopień **celujący**;
- 2) dla przedmiotów matematyczno-przyrodniczych:
- a) 0 - 35% - stopień **niedostateczny**,
  - b) 36% - 50% - stopień **dopuszczający**,
  - c) 51% - 75% - stopień **dostateczny**,
  - d) 76% - 90% - stopień **dobry**,
  - e) 91% - 97% - stopień **bardzo dobry**,
  - f) 98% - 100% - stopień **celujący**;
- 3) dla języków obcych:
- a) 0 - 50% - stopień **niedostateczny**,
  - b) 51% - 60% - stopień **dopuszczający**,
  - c) 61% - 75% - stopień **dostateczny**,
  - d) 76% - 90% - stopień **dobry**,
  - e) 91% - 97% - stopień **bardzo dobry**,
  - f) 98% - 100% - stopień **celujący**;
- 4) dla próbnych egzaminów zewnętrznych:
- a) 0 - 29% - stopień **niedostateczny**,
  - b) 30% - 50% - stopień **dopuszczający**,
  - c) 51% - 75% - stopień **dostateczny**,
  - d) 76% - 90% - stopień **dobry**,
  - e) 91% - 97% - stopień **bardzo dobry**,
  - f) 98% - 100% - stopień **celujący**.

## § 76

1. Nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia.
2. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
3. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem:
  - 1) jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz lub dwa razy w tygodniu;
  - 2) dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się trzy i więcej razy w tygodniu.
4. W przypadku lekcji odbywających się w bloku dwugodzinnym, zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w **ust. 3**, dotyczy całego bloku zajęć.

5. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w **ust. 3**, nie przysługuje w ostatnim semestrze nauki w klasie VI OSM II stopnia.
6. Uczeń ma prawo do poprawiania oceny z wypowiedzi ustnej w ciągu jednego tygodnia.

### **§ 77**

1. Za brak pisemnego zadania domowego nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną, ustalając jednocześnie formę i termin jej poprawy.
2. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:
  - 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień, przy czym okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany do lekcji, ustala nauczyciel przedmiotu;
  - 2) dni po świętach: Nowy Rok, Wszystkich Świętych oraz dyskotekach organizowanych w Szkole, są dniami bez ocen niedostatecznych;
  - 3) uczniowie, którzy uczestniczyli w koncertach organizowanych przez Szkołę oraz reprezentowali Szkołę na przesłuchaniach, konkursach, itp. mogą skorzystać z możliwości zwolnienia z wypowiedzi ustnych, kartkówki i klasówki w dniu następnym;
  - 4) tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminów promocyjnych jest okresem wolnym od sprawdzania wiadomości uczniów w jakiegokolwiek formie i wystawiania za to ocen, przy czym Dyrektor może wyznaczyć inne terminy, w których uczniowie lub grupy uczniów nie mogą być odpytywani w jakiegokolwiek formie na oceny. W tym czasie mogą być odpytywani na oceny wyłącznie uczniowie-ochotnicy.

### **§ 78**

1. Oceny z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów pisemnych oraz innych form aktywności uczniów są zapisywane w dzienniku lekcyjnym.
2. Oceny wystawione niezgodnie z zasadami zawartymi w *Statucie* Szkoły są nieważne. W razie zaistnienia takiej sytuacji uczeń zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrekcji.

## **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

### **§ 79**

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w **§ 62 ust. 2 pkt 1**, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

## ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

### § 80

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego, w tym określonych ćwiczeń, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji plastyki oraz chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, oraz na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w **ust. 3**, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Zwolnienie z wychowania fizycznego oraz chóru należy zgłosić nie później niż do dnia 30 września bieżącego roku szkolnego. W przypadkach losowych dopuszcza się zgłaszanie zwolnień z wychowania fizycznego w innych terminach.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
8. W przypadku ucznia realizującego indywidualny tok nauki z danego przedmiotu, w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się jego zwolnienie – „zw”, które nie podlega statystyce dotyczącej frekwencji.
9. W przypadku ucznia zwolnionego z zajęć edukacyjnych na skutek uczestnictwa, po uzyskaniu zgody Dyrektora, w równoległe trwających innych zajęciach organizowanych lub współorganizowanych przez Szkołę, np. w seminariach, szkoleniach, audycjach, koncertach, przesłuchaniach, konkursach itp., w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się jego zwolnienie – „zw”, które nie podlega statystyce dotyczącej frekwencji.

## KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA, UKOŃCZENIE SZKOŁY

### § 81

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zaliczeniu zajęć nadobowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz na ustaleniu klasyfikacyjnej oceny zachowania przy czym ocena zachowania nie dotyczy uczniów PSM I stopnia.

2. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne formułowane są na podstawie ocen cząstkowych wystawionych uczniom za wiedzę i umiejętności, oraz uwzględniają ich udział w niżej wymienionych formach aktywności:
  - 1) udział w rozmaitych sprawdzianach wiedzy i umiejętności;
  - 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.;
  - 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
  - 4) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;
  - 5) ustne odpowiedzi na lekcji;
  - 6) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, przesłuchaniach i zawodach sportowych;
  - 7) prace domowe;
  - 8) inne przejawy aktywności i zaangażowania ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej jest liczba ocen równa tygodniowej liczbie godzin z danego przedmiotu plus jeden – z wyłączeniem klasyfikacji rocznej klasy maturalnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można sklasyfikować ucznia na podstawie mniejszej ilości ocen.
6. Przepisy **ust. 5** nie dotyczą wystawiania ocen z indywidualnych i zespołowych zajęć edukacyjnych artystycznych, chóru i orkiestry.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, oprócz przedmiotów, z których ocena zostaje ustalona przez komisję, w trybie egzaminu promocyjnego.
8. W celu ustalenia obiektywnej oceny śródrocznej z przedmiotu głównego mogą być organizowane przesłuchania (techniczne, półroczne itp.) – według zasad, procedur i kryteriów oceniania obowiązujących na egzaminach promocyjnych za wyjątkiem trybu ustalania oceny. O organizacji poszczególnych typów przesłuchań decyduje Dyrektor we współpracy z Kierownikami sekcji.
9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych, nie może być ona jednak średnią arytmetyczną.
10. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji śródrocznej powinien, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, uzupełnić materiał z I semestru przy czym nieuzupełnienie tego materiału ma negatywny wpływ na roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.



12. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną z przedmiotów ogólnokształcących, historii muzyki lub niedostateczną albo dopuszczającą z kształcenia słuchu jest zobowiązany do jej poprawy w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, nie później jednak niż do dnia 15 marca, a w przypadku uczniów klasy VI OSM II st. – do dnia 15 lutego. Nieuzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.

## § 82

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.
4. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dwuletni cykl nauczania zasad muzyki i literatury muzycznej w klasach I i II OSM II stopnia kończy się wewnętrznym egzaminem z całego zakresu materiału nauczanego w ramach tych przedmiotów, a ocena z tego egzaminu ma decydujący wpływ na ocenę końcową.
6. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie wyznaczonym corocznie przez Dyrektora Szkoły, poszczególni nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne, przy czym ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych lub przesłuchań i są potwierdzone odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Wychowawca klasy przekazuje uczniowi informację o osiągnięciach i przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. Uczniowie zobowiązani są przekazać te informacje rodzicom. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotów ogólnokształcących i muzycznych oraz ocenie dopuszczającej z przedmiotu głównego, kształcenia słuchu nauczyciel ma obowiązek poinformować w formie pisemnej rodziców na 14 dni przed klasyfikacją. W klasach programowo najwyższych termin ten wynosi 7 dni.
8. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w OSM I stopnia, klasach I-III OSM II stopnia, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w OSM II stopnia otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na wniosek rodziców, za zgodą Rady Pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu 2 kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy. Uczeń ten nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczeń kończy PSM I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej z przedmiotu głównego, uzyskaną w trybie egzaminu końcowego i kształcenia słuchu otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego, a ze wszystkich pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższą od stopnia niedostatecznego.
13. Uczeń kończy OSM I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej z przedmiotu głównego uzyskaną w trybie egzaminu końcowego i kształcenia słuchu otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego, a ze wszystkich pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższą od stopnia niedostatecznego oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
14. Uczeń kończy OSM II stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego, a ze wszystkich pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższą od stopnia niedostatecznego oraz zdał egzamin dyplomowy.
15. Uzyskanie przez ucznia OSM I st., w wyniku klasyfikacji w klasie, której zakres nauczania odpowiada ostatniej klasie szkoły podstawowej, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących co najmniej dopuszczających ocen klasyfikacyjnych, jest równoważne z ukończeniem szkoły podstawowej.
16. Uzyskanie przez ucznia OSM II st., w wyniku klasyfikacji w klasie, której zakres nauczania odpowiada ostatniej klasie liceum ogólnokształcącego, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących co najmniej dopuszczających ocen klasyfikacyjnych, jest równoważne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego.

## **EGZAMIN PROMOCYJNY I KOŃCOWY**

### **§ 83**

1. Roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego ustala się komisyjnie w trybie egzaminu promocyjnego z wyłączeniem uczniów klasy I PSM I stopnia, uczniów klasy I OSM I stopnia oraz uczniów klasy VI OSM II stopnia. Ocenę w tym przypadku ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego dla uczniów kończących naukę w klasach programowo najwyższych OSM I st. I PSM I st. ustala się w trybie egzaminu promocyjnego, o którym mowa w **ust. 4-6**.

3. Roczna i końcową ocenę klasyfikacyjną ustala się w stopniach według skali, o której mowa w **§ 66 ust. 1**, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według skali, o której mowa w **§ 66 ust. 4**.
4. Laureaci ogólnopolskich konkursów i przesłuchań w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego bądź Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą ocenę roczną oraz są zwolnieni z egzaminu promocyjnego lub końcowego.
5. Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego i końcowego Dyrektor powołuje co najmniej trzyosobową komisję, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły albo Kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
  - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
7. Procedura ustalania oceny przez komisję:
  - 1) ocenę roczną z egzaminu promocyjnego lub końcowego proponuje nauczyciel uczący danego ucznia, prezentując równocześnie pozostałym członkom komisji sylwetkę ucznia ze szczególnym uwzględnieniem jego możliwości intelektualnych i twórczych, postępów w zdobywaniu wiedzy, wywiązywania się z obowiązków szkolnych, zaangażowania podczas zajęć, udziału w seminariach, konkursach, sukcesów artystycznych, itp.;
  - 2) każdy z członków komisji egzaminacyjnej może wyrazić swoje uwagi i spostrzeżenia na temat prezentacji artystycznej ucznia oraz spraw z tym związanych, jak również zaproponować ocenę;
  - 3) ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji według skali, o której mowa w **§ 66 ust. 4**, i zaokrągła do pełnych punktów odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 punktu albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 punktu w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.

## **§ 84**

Szczegółowe kryteria ocen z egzaminu promocyjnego i końcowego, ustalonych przez komisję:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - a) znacznie przekracza wymagania programowe dla danej klasy, a sposób jego gry jest doskonały pod względem technicznym, jak i artystycznym oraz rzadko osiągany w Szkole,

- b)** odnosi znaczące sukcesy na przesłuchaniach, konkursach i festiwalach rangi międzynarodowej, ogólnopolskiej i makroregionalnej,
  - c)** posługuje się zdobytymi doświadczeniami wykraczającymi poza program nauczania,
  - d)** z pasją podchodzi do realizacji stawianych mu zadań, dążąc do osiągnięcia sukcesu,
  - e)** zdobywa wiedzę również ze źródeł pozaszkolnych, biorąc udział w kursach, seminariach, konsultacjach, itp.,
  - f)** nie spóźnia się i nie opuszcza lekcji bez uzasadnionej przyczyny,
  - g)** systematycznie przygotowuje się do zajęć w domu oraz bierze w nich aktywny udział,
  - h)** aktywnie uczestniczy w życiu koncertowym i kulturalnym Szkoły;
- 2)** stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a)** wypełnia lub przekracza wymagania programowe dla danej klasy, a jego grę cechuje bardzo dobra sprawność techniczna, jak również wyraz artystyczny,
  - b)** bierze udział w przesłuchaniach, konkursach festiwalach zdobywając w ten sposób doświadczenia wykonawcze i estradowe, oraz również wiedzę o poznaniu gry swych rówieśników z innych szkół,
  - c)** sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami z zakresu nauczania,
  - d)** przygotowuje się do lekcji poprzez pracę w domu i bierze w nich aktywny udział,
  - e)** bierze czynny udział w życiu artystycznym Szkoły,
  - f)** jest zaangażowany w zdobywaniu umiejętności z zakresu gry na instrumencie;
- 3)** stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a)** realizuje program przewidziany dla danej klasy, a w jego grze można zaobserwować pewne braki w opanowaniu warsztatu wykonawczego, jak również niedostatkami w sferze artystycznego wyrazu,
  - b)** wykazuje pewne braki z zakresu gry na instrumencie, jednakże są one małe i nie powodują trudności w dalszym kształceniu,
  - c)** posiada właściwy stosunek do obowiązków szkolnych a zdobyte umiejętności roją nadzieję na dalszy rozwój,
  - d)** sporadycznie spóźnia się i opuszcza lekcje, nie robi tego celowo, a jego nieobecności są zawsze usprawiedliwiane przez rodziców,
  - e)** zdarza się, że jest nieprzygotowany do lekcji, ale bierze w nich aktywny udział i stara się nadrobić zaległości,
  - f)** sporadycznie bierze udział w życiu koncertowym Szkoły;
- 4)** stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a)** realizuje program przewidziany dla danej klasy w minimalnym zakresie, a jego gra pozostawia wiele do życzenia zarówno pod względem technicznym jak i muzycznym,
  - b)** jest mało zaangażowany w pracę z instrumentem,
  - c)** opanował wiedzę i umiejętności w tak małym zakresie, że może to stanowić trudności w dalszym toku kształcenia,

- d) spóźnia się i opuszcza lekcje, a jego nieobecności są często nieusprawiedliwiane przez rodziców,
  - e) nie przygotowuje się systematycznie do lekcji, ale posiadane przez niego zdolności umożliwiają mu dalsze kształcenie,
  - f) posiada pewne uzdolnienia muzyczne, na bazie których może się jeszcze rozwijać,
  - g) nie uczestniczy w życiu artystycznym Szkoły;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie minimum programu przewidzianego dla danej klasy, co uniemożliwia dalszą naukę gry na instrumencie,
  - b) wykazuje brak chęci do pracy z instrumentem,
  - c) nie wykazuje predyspozycji do gry na instrumencie,
  - d) niechętnie i sporadycznie uczęszcza na lekcje,
  - e) ma dużo godzin nieusprawiedliwionych,
  - f) nie przygotowuje się do lekcji;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób rażący nie opanował minimum programu przewidzianego dla danej klasy, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie,
  - b) nie posiada predyspozycji do gry na instrumencie wykazując równocześnie brak uzdolnień muzycznych,
  - c) nie wykazuje najmniejszej chęci do pracy z instrumentem oraz dalszej nauki,
  - d) nie uczęszcza na lekcje oraz nie stara się usprawiedliwić nieobecności,
  - e) nie przygotowuje się do lekcji, a jego postawa nie rokuje nadziei na dalszy rozwój.

## § 85

1. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego i końcowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, datę egzaminu, program oraz ocenę ustaloną przez komisję.
2. Terminy egzaminów promocyjnych, końcowych oraz przesłuchań, o których mowa w § 81 ust. 8, wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Rada Pedagogiczna zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia przedmiotu głównego.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin promocyjny i końcowy może być przeprowadzony:
  - a) wyłącznie w obecności komisji,
  - b) w obecności komisji i osób wskazanych przez Dyrektora Szkoły lub przewodniczącego komisji,

- c) z udziałem rodziców ucznia,
  - d) w formie publicznego recitalu lub koncertu.
6. W trakcie procedury ustalania przez komisję egzaminacyjną oceny z egzaminu promocyjnego i końcowego ucznia nie mogą być obecne inne osoby.
7. Uczeń wyrażający chęć zdawania egzaminu promocyjnego lub końcowego w formie publicznego recitalu lub koncertu zwraca się do Dyrektora o zgodę i wyznaczenie terminu. Prośba powinna być podpisana przez rodziców i nauczyciela przedmiotu głównego.

## PROMOWANIE UCZNIÓW

### § 86

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
  - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu Szkoły;
  - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
  - 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
2. Uczeń OSM I st. i OSM II st. otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego oraz co najmniej ocenę dostateczną z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu.
3. Uczeń PSM I st. otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia niedostatecznego oraz co najmniej ocenę dostateczną z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w **ust. 2 i 3** podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
5. Uczeń, z wyjątkiem klasy VI OSM II st., który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w **ust. 2 i 3**, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
6. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
8. Począwszy od klasy IV OSM I st. oraz klasy I PSM I st. uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, oraz

co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczeń klasy programowo najwyższej w OSM I stopnia, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych kończy Szkołę z wyróżnieniem.
10. Uczeń klasy programowo najwyższej w OSM II stopnia, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych kończy Szkołę z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
11. Uczniowi kończącemu Szkołę, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 87**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze.
2. Przepisy **ust. 1** dotyczą także zajęć z przedmiotu głównego, w przypadku zaistnienia okoliczności, w których ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel. W takim przypadku egzamin klasyfikacyjny ma formę praktyczną.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy ucznia, który otrzymał oceny negatywne z dwóch zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.

8. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły, nie później niż 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
9. Egzaminy: klasyfikacyjny i poprawkowy składają się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, chóru, instrumentu dodatkowego, fortepianu dodatkowego, fortepianu obowiązkowego, zespołu kameralnego, nauki akompaniamentu i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę praktyczną.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzaminy klasyfikacyjne powinny zakończyć się przed rozpoczęciem kolejnego semestru (okresu nauki) lub nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
12. Uczeń nieklasyfikowany, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie uzyskuje promocji do klasy następnej.
13. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
14. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu głównego przeprowadza komisja, o której mowa w **ust. 15**, natomiast z pozostałych przedmiotów – komisja, o której mowa w **ust. 16**.
15. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu głównego przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły albo Kierownik Sekcji – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
  - c) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
  - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
17. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
18. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego lub program – w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu głównego, przygotowuje nauczyciel uczący ucznia przedmiotu, z którego zdaje egzamin.



## **§ 88**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
5. Powtórzenie klasy na pierwszym etapie edukacyjnym – w klasach I-III OSM I stopnia – może się zdarzyć wyłącznie z ważnych powodów losowych, które uniemożliwiły uczniowi opanowanie materiału nauczania na poziomie koniecznym oraz po wyrażeniu zgody przez rodziców.
6. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie Szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

## **OCENA ZACHOWANIA**

### **§ 89**

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 3) stosunek do obowiązków szkolnych.
2. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy – po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia – biorąc pod uwagę całokształt zachowań ucznia, uwzględniając uwarunkowania psychiczne i emocjonalne, powtarzalność zdarzeń oraz specyfikę kształcenia w szkole artystycznej.
5. Ocenę z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na

podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. W celu wystawienia sprawiedliwej oceny zachowania wychowawca powinien wyważyć dobre i złe elementy zachowania ucznia posiłkując się poniższymi kryteriami:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) jest zawsze przygotowany do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczy,
- b) z własnej inicjatywy podnosi swoją wiedzę i umiejętności, maksymalnie wykorzystując swoje zdolności,
- c) rozwija swoje zainteresowania biorąc udział w szkolnych lub pozaszkolnych zajęciach pozalekcyjnych,
- d) uczestniczy w szkolnych lub pozaszkolnych konkursach, projektach edukacyjnych,
- e) nie ma negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym,
- f) wzorowo wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- g) dba o tradycję Szkoły, aktywnie uczestnicząc w przygotowanych klasowych i szkolnych uroczystościach,
- h) inicjuje pozytywne działania na rzecz klasy lub Szkoły,
- i) dba o estetyczny wygląd, a jego ubiór jest zawsze dostosowany do sytuacji,
- j) dba o mienie szkolne, czystość otoczenia, przeciwdziała wandalizmowi,
- k) nie ulega nałogom, swoim zachowaniem nigdy nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych,
- l) jest koleżeński, życzliwy i uczynny, umie pracować w grupie,
- m) jest taktowny, szanuje przekonania innych kolegów oraz ich własność,
- n) w każdej sytuacji, również poza Szkołą wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- o) ma do 2 godzin nieusprawiedliwionych,
- p) wysłuchuje większej ilości koncertów zarówno w Szkole jak i na terenie innych placówek artystycznych w ciągu jednego semestru;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) jest przygotowany do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
- b) maksymalnie wykorzystuje swoje zdolności,
- c) rozwija swoje zainteresowania, biorąc udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- d) uczestniczy w szkolnych konkursach i projektach edukacyjnych,
- e) nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
- f) wzorowo wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- g) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu klasowych uroczystości,
- h) dba o estetyczny wygląd, jego ubiór jest zawsze dostosowany do sytuacji,
- i) dba o mienie szkolne, czystość otoczenia,
- j) nie ulega nałogom, swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych,

- k) jest koleżeński, życzliwy i uczynny, umie pracować w grupie,
  - l) jest taktowny, szanuje kolegów oraz ich własność,
  - m) w każdej sytuacji odnosi się kulturalnie do rówieśników i dorosłych,
  - n) ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych,
  - o) wysłuchuje koncertów na terenie Szkoły i innych placówkach artystycznych;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) jest na ogół przygotowany do zajęć i stara się być aktywny podczas lekcji,
  - b) na ogół dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - c) ma sporadyczne uwagi w dzienniku,
  - d) dba o estetyczny wygląd,
  - e) dba o mienie szkolne i czystość w swoim otoczeniu,
  - f) nie ulega nałogom,
  - g) jest koleżeński, nie przejawia agresji w kontaktach z rówieśnikami,
  - h) szanuje cudzą własność,
  - i) zachowuje się kulturalnie,
  - j) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) czasem bywa nieprzygotowany do lekcji, ale wykonuje polecenia nauczyciela podczas zajęć,
  - b) jego wyniki w nauce są niższe od możliwości,
  - c) ma uwagi w dzienniku,
  - d) stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków i pracować nad sobą,
  - e) nie odmawia uczestnictwa w pracach na rzecz klasy,
  - f) dba o estetyczny wygląd,
  - g) dba o mienie szkolne i czystość w swoim otoczeniu,
  - h) nie ulega nałogom,
  - i) stara się być koleżeńskim, choć zdarzają mu się sporadyczne konflikty, nie utrudnia pracy w grupie,
  - j) szanuje cudzą własność,
  - k) stara się zachowywać kulturalnie, choć zdarzają mu się niewielkie uchybienia,
  - l) nie używa wulgarnego słownictwa,
  - m) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych, ale nie opuszcza wybranych lekcji,
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, mało aktywny, przeszkadza w jej prowadzeniu,
  - b) świadomie opuszcza wybrane lekcje,
  - c) ma częste uwagi w dzienniku,
  - d) osiąga znacznie niższe niż możliwości wyniki w nauce,
  - e) często nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - f) nie włącza się w działania na rzecz klasy,
  - g) nie dba o mienie szkolne i czystość w swoim otoczeniu,

- h) zdarza mu się ulegać nałogom,
  - i) dość często powoduje konflikty z rówieśnikami, niechętnie pracuje w grupie,
  - j) bywa agresywny i wulgarny w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - k) ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
  - b) osiąga wyniki znacznie niższe niż możliwości,
  - c) świadomie opuszcza wybrane lekcje,
  - d) ma liczne uwagi w dzienniku,
  - e) nie chce korzystać z oferowanej pomocy, odmawia współpracy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, nie pracuje nad sobą,
  - f) nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - g) świadomie niszczy mienie szkolne lub cudzą własność,
  - h) ulega nałogom,
  - i) często jest agresywny i arogancki w stosunku do rówieśników i dorosłych,
  - j) używa wulgarnego słownictwa,
  - k) wykazuje się brakiem kultury osobistej w Szkole i poza nią,
  - l) wchodzi w konflikt z prawem,
  - m) jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - n) ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych,
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 90

1. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania w klasach I-III OSM I stopnia jest wystawiana w formie opisowej.
2. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecności do dwóch tygodni. Nieobecności usprawiedliwiają w formie pisemnej lub ustnej rodzice. Wychowawca może określić obowiązującą formę usprawiedliwiania nieobecności dla całej klasy lub poszczególnych uczniów.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę klasyfikacyjnej oceny zachowania, jeżeli przy jej ustalaniu nie zostały uwzględnione kryteria zawarte w **§ 89 ust. 6**.
4. W PSM I st. nie ustala się oceny z zachowania.

## PROCEDURA ODWOŁAWCZA

### § 91

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z wyjątkiem rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w **ust. 2 pkt 1**, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji, o której mowa w **ust. 2**, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (mogą być z innej szkoły tego samego typu);
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog lub psycholog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w **ust. 4, pkt 1 lit. b**, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej (z wyjątkiem przedmiotu głównego), która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w **ust. 2 pkt 1**,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające lub program,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w **ust. 7 pkt 1**, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w **ust. 2 pkt 1**, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

## EGZAMIN DYPLOMOWY

### § 92

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II stopnia. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przeprowadzany w kl. VI OSM II st. egzamin dyplomowy obejmuje:
  - 1) część praktyczną polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach;
  - 2) część teoretyczną z historii muzyki, przeprowadzaną w formie ustnej.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych.

4. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
5. Zestawy zadań egzaminacyjnych, które zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią Szkoły artystycznej przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

### **§ 93**

1. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi.
2. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
3. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

### **§ 94**

1. Egzamin dyplomowy ocenia się według skali, o której mowa w **§ 66 ust. 1**, ustalając odrębne oceny w części praktycznej i części teoretycznej.
2. Część praktyczną egzaminu dyplomowego ocenia się według przepisów określonych w **§ 66 ust. 4**.
3. Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.
4. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.
5. Ocenę w części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.
6. Ocenę w części praktycznej egzaminu dyplomowego ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych punktów odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 punktu albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 punktu w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż

0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.

7. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny w obu częściach egzaminu dyplomowego jest ostateczna.
8. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
  - 1) w części praktycznej – co najmniej ocenę dostateczną;
  - 2) w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą.
9. Egzamin dyplomowy – w uzasadnionych przypadkach – może odbyć się poza budynkiem Szkoły.
10. Uczeń, który zamierza zdawać egzamin dyplomowy poza budynkiem Szkoły zobowiązany jest złożyć informację w tej sprawie w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Państwowej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu. Informacja ta powinna zawierać opinię nauczyciela przedmiotu głównego.

## **EGZAMINY ZEWNĘTRZNE**

### **§ 95**

W OSM II stopnia przeprowadzane są egzaminy: ósmoklasisty, gimnazjalny (tylko w roku szkolnym 2018/2019) i maturalny – na podstawie odrębnych przepisów.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 96**

1. Integralną częścią WSO są wymagania edukacyjne, oraz zasady oceniania ze wszystkich przedmiotów, które są do wglądu u Wicedyrektorów, Kierowników sekcji, wychowawców klas oraz w bibliotece szkolnej.
2. Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.



## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 97

Tablice i stemple urzędowe szkół wchodzących w skład ZSM w Krośnie posiadają odpowiednio następującą treść:

- 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ MUZYCZNYCH W KROŚNIE
- 2) OGÓLNOKSZTAŁCĄCA SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W KROŚNIE
- 3) OGÓLNOKSZTAŁCĄCA SZKOŁA MUZYCZNA II STOPNIA W KROŚNIE
- 4) PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO W KROŚNIE

#### § 98

1. Szkoła posiada pieczęć podłużną o treści: „ZESPÓŁ SZKÓŁ MUZYCZNYCH im. Ignacego Paderewskiego; 38-400 KROSNO; ul. I. Paderewskiego 7; tel. (0-13) 43-200-72, tel/fax 43-200-79; NIP 684-17-47-108”.
2. Szkoła posiada pieczęć okrągłą o średnicy 35 mm, z orłem pośrodku, i tekstem w otoku o treści: „ZESPÓŁ SZKÓŁ MUZYCZNYCH IM. I. J. PADEREWSKIEGO W KROŚNIE”.
3. Szkoła posiada pieczęć okrągłą o średnicy 20 mm, z orłem pośrodku, i tekstem w otoku o treści: „ZESPÓŁ SZKÓŁ MUZYCZNYCH IM. I. J. PADEREWSKIEGO W KROŚNIE”.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład ZSM w Krośnie podaje się nazwę Szkoły.
5. Świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową.

#### § 99

ZSM w Krośnie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 100

Zespół Szkół Muzycznych w Krośnie posiada ceremoniał szkolny oraz sztandar, noszony przez poczet sztandarowy złożony z uczniów Szkoły.

#### § 101

Do *Statutu* dołączone są następujące załączniki:

- 1) *Organizacja świetlicy szkolnej* – załącznik nr 1;
- 2) *Organizacja biblioteki szkolnej* – załącznik nr 2;
- 3) *Regulamin organizacji wyjść i wycieczek szkolnych* – załącznik nr 3;

4) *Procedury szkolne* – załącznik nr 4.

#### **§ 102**

Traci moc *Statut* uchwalony na posiedzeniu Rady Szkoły w dniu 15 listopada 2015 roku.

#### **§ 103**

Niniejszy *Statut* Zespołu Szkół Muzycznych w Krośnie został uchwalony na posiedzeniu Rady Szkoły w dniu \_\_\_\_\_.

# ZAŁĄCZNIK NR 1

## ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

### I CELE I ZADANIA ŚWIETLICY

1. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, racjonalne organizowanie wolnego czasu, oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy :
  - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych, oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
  - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki, oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości, oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - f) rozwijanie samodzielności i samorządności, oraz społecznej aktywności;
  - g) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji, oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.
3. Do zadań nauczycieli-wychowawców pracujących w świetlicy należy:
  - a) opracowanie i realizacja planu pracy dydaktyczno-wychowawczego dla poszczególnych grup;
  - b) racjonalne organizowanie odpoczynku w czasie wolnym uczniom uczęszczającym do świetlicy;
  - c) udzielanie pomocy i rady w każdej sytuacji, która przysparza dzieciom istotnych trudności;
  - d) zapewnienie warunków do spożycia drugiego śniadania;
  - e) dostarczanie okazji do różnorodnej ekspresji – plastycznej, tanecznej i teatralnej;
  - f) stwarzanie miłej i serdecznej atmosfery.

## **II ORGANIZACJA PRACY W ŚWIETLICY**

1. Świetlica prowadzona przez Szkołę jest placówką przeznaczoną dla uczniów klas I-III OSM I st.
2. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa *Statut* i *Wewnętrzny Regulamin Świetlicy*.
3. Świetlica wyposażona jest w pomoce, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
4. Prowadzone zajęcia są zgodne z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb ucznia, wynikających z godzin rozpoczęcia i końca lekcji przez uczniów.
6. Zajęcia prowadzone są w dwóch grupach wychowawczych: przedpołudniowej i popołudniowej.

## **III ZASADY WYCHOWAWCZE W ŚWIETLICY**

1. Dostosowanie organizacji życia świetlicy do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
2. Wzbudzanie różnorodnej aktywności dzieci i aktywizacji każdego dziecka w życiu świetlicy.
3. Uwzględnianie i wywoływanie motywacji wychowanków w odniesieniu do różnych zajęć i życia w świetlicy.
4. Różnorodność i przemienność zajęć.
5. Zespołowość i indywidualizacja.
6. Celowość organizowanych zajęć.

## **IV FORMY PRACY Z DZIEĆMI**

1. Oddziaływanie werbalne wychowawczynie (opowiadanie, czytanie, wyjaśnianie, rozmowy, wydawanie poleceń, itp.).
2. Zadania i ćwiczenia samodzielnie wykonywane przez dzieci (czynności poznawcze, porządkowe, naprawcze i wytwórcze).
3. Gry i zabawy dzieci (ruchowe i zręcznościowe, ćwiczące spostrzegawczość, umysłowe i dydaktyczne, iluzyjne i oparte na fantazji, konstrukcyjne, oraz towarzyskie).
4. Ekspresja dramatyczna, odtwórcza (deklamacje, inscenizacje zdarzeń baśniowych i realnych, śpiew, taniec).
5. Ekspresja twórcza (różne techniki plastyczne, konstruowanie, układanie i odgrywanie scenek np. z życia świetlicy).
6. Zajęcia związane z muzyką i rytmem.

7. Zajęcia przyrodnicze.

## V DOKUMENTACJA

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a) dzienniki zajęć,
- b) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

## VI RAMOWY ROZKŁAD DNIA

**7.00 – 9.00** – schodzenie się dzieci, zabawy wg zainteresowań, pogadanki

**9.00 – 10.00** – zajęcia planowane w grupie I przedpołudniowej

**10.00 – 12.00** – zabawy w kącikach zainteresowań, czytanie prasy, baśni i bajek, gry stolikowe, zmiana grup

**12.00 – 13.00** – spożywanie posiłku i odrabianie zadań

**13.00 – 14.00** – zajęcia planowe w grupie II popołudniowej

**14.00 – 16.00** – zabawy w kącikach zainteresowań, gry stolikowe, zabawy ruchowe, czytanie prasy, prace porządkowe

## VII ROZKŁAD ZAJĘĆ W TYGODNIU

**Poniedziałek** – rozwój mowy i myślenia

**Wtorek** – spotkanie z tańcem i muzyką

**Środa** – twórczość plastyczno-techniczna

**Czwartek** – świat wokół nas

**Piątek** – wychowanie zdrowotne

# ZAŁĄCZNIK NR 2

## ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest pracownią realizującą potrzeby i zainteresowania uczniów, wspierającą Szkołę w realizacji jej zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. W zakresie zadań uniwersalnych, biblioteka przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz edukacji ustawicznej, w tym również do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Działalność biblioteki oparta jest o zgromadzone w niej materiały nutowe i piśmiennicze. W miarę możliwości finansowych Szkoły i zgłaszanych potrzeb, zakres oferowanych usług może być poszerzony o udostępnianie zbiorów materiałów audiowizualnych.

### II ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Realizując funkcję kształcącą biblioteka służy:
  - a) rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
  - b) przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji z tym informacji naukowej i technicznej,
  - c) kształtowaniu i wzbogacaniu kultury humanistycznej uczniów,
  - d) pomocą w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
  - e) pomocą nauczycielowi w pracy dydaktyczno-wychowawczej i doskonaleniu zawodowym.
2. W zakresie działań opiekuńczych do zadań biblioteki należy:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 2) otaczanie opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - 3) okazywanie szczególnej pomocy uczniom wykazującym małą aktywność czytelniczą, wykrywanie przyczyn zahamowań w tym zakresie i działanie na rzecz ich przewyciężenia,
  - 4) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów, ukierunkowanie aktywności czytelniczej.

### **III ZADANIA NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA**

1. W zakresie pracy dydaktycznej do zadań bibliotekarza należy:
  - a) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o posiadanych zbiorach, a zwłaszcza o nowościach wydawniczych będących na stanie wypożyczalni,
  - b) informowanie na bieżąco o najciekawszych pozycjach literatury pięknej i fachowej nie będących w dyspozycji biblioteki,
  - c) udzielanie fachowej porady w wyborze nut, książek i czasopism,
  - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
2. W zakresie działań organizacyjnych obowiązkiem bibliotekarza jest:
  - a) podejmować wysiłki na rzecz podniesienia atrakcyjności zbiorów z uwzględnieniem profilu Szkoły, potrzeb uczniów i nauczycieli,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - c) opracowywanie, selekcja i konserwacja zbiorów,
  - d) przygotowywanie i unowocześnianie warsztatu informacyjnego.

### **IV ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

1. Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Muzycznych w Krośnie, a także osoby nie związane ze Szkołą, jeżeli uzyskają indywidualną zgodę nauczyciela-bibliotekarza i podporządkują się ustalonym przez niego zasadom korzystania z księgozbioru.
2. Biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej.
3. Godziny pracy biblioteki ustala corocznie Dyrektor Szkoły mając na uwadze charakter pracy Szkoły oraz potrzeby użytkowników, z tym, że należy umożliwić dostęp do zbiorów także w czasie pozalekcyjnym.
4. Ustalając czas funkcjonowania biblioteki należy także przewidzieć stworzenie warunków do aktualizowania księgozbioru przez bibliotekarza

### **V ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW**

1. Podstawową formą korzystania ze zbiorów jest wypożyczanie indywidualne poza bibliotekę.

2. Wypożyczone nuty lub książkę (książki) należy zwrócić w terminie ustalonym przez bibliotekarza, nie później jednak niż do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Użytkownik biblioteki, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną pozycję zobowiązany jest zwrócić taką samą, a w przypadku trudności w jej nabyciu, inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza w terminie do jednego tygodnia od dnia w którym upłynął czas jej zwrotu.
4. Niedotrzymanie terminu oddania wypożyczonej pozycji lub jednotygodniowego zwrotu książki, o której mowa w **ust. 3**, stanowi podstawę do udzielenia użytkownikowi ostrzeżenia z możliwości zawieszenia jego praw do korzystania z księgozbioru.
5. Na prośbę opiekunów pracowni przedmiotowych, nauczyciel-bibliotekarz może przekazać wydzielony komplet książek dla potrzeb tej pracowni.
6. Udostępnianiem zbiorów zajmuje się nauczyciel-opiekun pracowni, przy czym może on ustalić inne niż w rozdziale V zasady korzystania z powierzonych mu nut i książek.
7. Wybrane pozycje księgozbioru a zwłaszcza literatury fachowej z danego przedmiotu mogą być wypożyczane nauczycielowi Zespołu Szkół Muzycznych na czas nieokreślony.



# ZAŁĄCZNIK NR 3

## REGULAMIN ORGANIZACJI WYJŚĆ I WYCIECZEK SZKOLNYCH

### I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, a także współdziałać w tym zakresie ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. W ramach działalności dydaktyczno-kulturalnej oraz kulturotwórczej misji Szkoły, Szkoła może organizować również wycieczki i wyjścia związane z zadaniami w tym zakresie.
3. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - a) jednodniowych wyjść dydaktycznych bądź artystycznych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i opiekunów szkolnych kół zainteresowań, a także przez Dyрекcję Szkoły,
  - b) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - c) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- d)** specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
  - e)** innych imprez wyjazdowych (koncertów, konkursów, przesłuchań itp.) – związanych z realizacją programu nauczania.
- 6.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 7.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 8.** Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 9.** Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
- 10.** Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
- 11.** Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
- 12.** Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez Szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
- 13.** Każde wyjście odnotowane jest w *Rejestrze wyjść szkolnych*, który znajduje się w Sekretariacie Szkoły.
- 14.** Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 15.** Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - a)** ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - b)** jest instruktorem harcerskim,
  - c)** posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 16.** Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- a) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - b) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - d) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - f) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - h) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora Szkoły i rodziców.
- 17.** Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, inna pełnoletnia osoba.
- 18.** Opiekun w szczególności:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
- 19.** Zadania Dyrektora:
- a) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy;
  - b) może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki;
  - c) zatwierdza dokumenty.
- 20.** Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- 21.** Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - b) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły,

- c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

## II SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

### 1. Wycieczka autokarowa:

- a) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- b) 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- c) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- d) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- e) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru;
- f) kierowca może jechać maksimum 8 godzin;
- g) kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję, dzień przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy;
- h) autokar musi być oznakowany – „przewóz dzieci”;
- i) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- j) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny młodzieży;
- k) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie młodzieży w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
- l) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;

### 2. Wycieczka piesza, np. do lasu:

- a) liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba);
- b) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- c) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- d) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- e) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- f) na początku i końcu opiekun powinien posiadać mapę;

- g) przed wyruszeniem sprzed Szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- h) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

### **3. Wycieczka w góry:**

- a) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;
- b) odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- c) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
- d) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- e) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- f) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- g) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek uczestników;
- h) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

## **III DOKUMENTACJA WYCIECZEK, WZORY**

1. Karta wycieczki (wzór nr 1).
2. Listę uczestników z adresem i telefonem do rodziców (wzór nr 2).
3. Szczegółowy harmonogram na każdy dzień wycieczki, imprezy (wzór nr 3).
4. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie (wzór nr 4).
5. Regulamin wycieczki (wzór nr 5).

KARTA WYCIECZKI

Zespół Szkół Muzycznych im. I. J. Paderewskiego w Krośnie

ul. Paderewskiego 7, 38-400 Krosno

Cel wycieczki:

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: , w tym uczniów niepełnosprawnych: .

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki: .

Środek transportu:

---

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki zagranicznej

## PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki:

Imię i nazwisko

podpis

Opiekunowie wycieczki:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Imiona i nazwiska

podpisy

## ZATWIERDZAM

Data

Pieczęć i podpis dyrektora szkoły

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI DO

W DNIU

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Adres zamieszkania	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Telefon
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						



27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						

**HARMONOGRAM WYCIEZKI**

<b>DATA (godz. wyjazdu)</b>	<b>KM</b>	<b>MIEJSCOWOŚĆ</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ADRES PUNKTU NOCLEGOWEGO</b>

**ZATWIERDZAM**

Pieczęć i podpis dyrektora szkoły lub wicedyrektora

**REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyżeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
8. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nich zasad.

*Podpisy uczniów potwierdzające zapoznanie się z regulaminem:*

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię ucznia</b>	<b>Podpis ucznia</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

# ZAŁĄCZNIK NR 4

## PROCEDURY SZKOLNE

### **I PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM NARKOTYKÓW LUB ALKOHOLU.**

1. Gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków lub alkoholu nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrekcję, psychologa, wychowawcę klasy, pedagoga i odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
2. W razie potrzeby nauczyciel wzywa pogotowie w celu udzielenia pomocy medycznej.
3. Dyrekcja telefonicznie zawiadamia rodziców o podejrzeniach oraz o konieczności odebrania ucznia ze Szkoły.
4. Gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem narkotyków lub alkoholu odmawiają przyjscia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
5. Po zdarzeniu wychowawca, psycholog lub nauczyciel, sporządza protokół zdarzenia.
6. Psycholog lub wychowawca przekazuje rodzicom adresy specjalistycznych instytucji.

### **II PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA / ROZPROWADZANIA NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH PRZEZ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY.**

1. Po otrzymaniu informacji, że istnieje domniemanie o posiadaniu (rozprowadzaniu narkotyków) przez ucznia, nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, psycholog, Dyrektor, itp.) prosi ucznia o opróżnienie tornistra kieszeni celem sprawdzenia zawartości.
2. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa rodziców. Jeżeli rodzic nie wyegzekwuje wydania podejrzonej substancji, Dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
3. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, Dyrektor przekazuje ją do ekspertyzy.
4. Po zdarzeniu, wychowawca, psycholog lub nauczyciel sporządza protokół zdarzenia.

### **III PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK LUB INNY ŚRODEK ODURZAJĄCY.**

1. Nauczyciel zabezpiecza substancję i przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje substancję do ekspertyzy.
3. Dyrektor, psycholog, pedagog lub wychowawca starają się ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

### **IV PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZEMOCY FIZYCZNEJ POZASZKOLNEJ WZGLĘDEM UCZNIA.**

1. W przypadku zgłoszenia lub zauważenia przez pracownika Szkoły śladów przemocy fizycznej zobowiązani jesteśmy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrekcję Szkoły, wychowawcę, psychologa, pedagoga.
2. Wychowawca wraz z psychologiem rozmawia z dzieckiem.
3. Ogólnych oględzin dokonuje pielęgniarka szkolna lub osoby wyznaczone przez Dyrektora, sporządzając odpowiednią notatkę:  
Dnia ..... na ciele dziecka ..... stwierdzono krwawe wybroczyny w okolicach ....., zasinienia w okolicach ..... Na pytanie, co się stało dziecko (nie) odpowiada „.....” (Piszemy co mówi dziecko, ta notatka powinna znaleźć się w aktach dziecka)
4. Wychowawca i psycholog rozmawiają z rodzicami ucznia.
5. W szczególnych przypadkach zawiadamiamy Sąd Rodzinny i Policję (wniosek Dyrekcji o wgląd w sytuację rodzinną).

### **V PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA.**

1. Należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazać sprawcę (o ile to możliwe) Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor powiadamia rodziców.
5. W przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem Szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana, należy niezwłocznie powiadomić policję.
6. Zabezpieczamy również ewentualne dowody przestępstwa.

## **VI POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO.**

1. Udzielamy pierwszej pomocy (przedmedycznej), w razie potrzeby wzywamy pogotowie.
2. Niezwłocznie powiadamiamy Dyrektora Szkoły, rodziców ucznia oraz wzywamy policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

## **VII PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA.**

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy i powiadamia Dyrektora Szkoły.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
  - a) potrzebę wezwania pogotowia,
  - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
  - c) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.
4. W przypadku odebrania ucznia ze Szkoły przez rodzica – fakt ten dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia oraz podpis rodzica.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia rodziców dziecka.
6. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie inspektora BHP.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
11. Nauczyciel sporządza protokół powypadkowy.
12. Rodzice mają prawo odebrać kserokopię protokołu powypadkowego i wnieść ewentualne zastrzeżenia do 7 dni od chwili wypadku.

## **VIII PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ.**

**W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:**

1. Zapewnić opiekę uczniowi pozostawiając go w klasie do obserwacji.
2. W przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.
3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren Szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach Szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę.
5. W przypadku nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości i w sytuacji braku kontaktu z rodzicami dziecka Szkoła wzywa pogotowie ratunkowe.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik Szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

## **IX PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB ZAISTNIENIA CYBERPRZEMOCY.**

1. Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być: poszkodowany uczeń (ofiara), jego rodzice, inni uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.
2. Uczeń – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w wypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska,
3. Dyrektor w obecności wychowawcy, pedagoga lub psychologa przeprowadza rozmowę z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu.
4. Szkoła / ofiara zabezpieczają dowody cyberprzemocy (zapisanie informacji, wydrukowanie)
5. Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
6. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem Szkoły, pedagog szkolny powinien podjąć dalsze działania:
  - a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem,
  - b) powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka,
  - c) objęcie sprawcy pomocą psychologiczno-pedagogiczną.



7. Wobec sprawcy cyberprzemocy Szkoła stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w *Statucie Szkoły*.
8. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga, psychologa, wychowawcę.
9. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności innego nauczyciela powinien on również ją podpisać. Jeżeli zabezpieczono jakieś dowody, powinny być załączone do dokumentacji.
10. W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze Szkołą lub nie stawiają się do Szkoły, a uczeń-sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia. Podobnie postępuje się, gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania. W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa Dyrektor Szkoły zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

#### **X PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ NA LEKCJI STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA WŁASNEGO ORAZ INNYCH.**

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia prosi o pomoc innego pracownika Szkoły.
3. Jeżeli uczeń zagraża zdrowiu lub życiu własnemu lub innej osoby, nauczyciel ma prawo przytrzymać lub odciągnąć ucznia.
4. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika i próba wyciszenia w odosobnionym miejscu (gabinet psychologa, pedagoga lub inna dostępna sala).
5. Jeśli uczeń się wyciszył może wrócić na zajęcia.
6. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia.
7. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i Policji lub/i Pogotowia Ratunkowego.
8. Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
9. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami Szkoła kieruje wnioskiem do Sądu.

## **XI PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIÓW (BÓJKA, POBICIE):**

1. Nauczyciel, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów (bójka, pobicie), zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania uczniów biorących udział w akcie przemocy.
2. Jeśli jest to konieczne odciąga lub przytrzymuje ucznia. Może poprosić o pomoc innego pracownika Szkoły.
3. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajęcia. Jeśli to możliwe zostaje przeprowadzona rozmowa mająca na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia.
4. Poinformowanie o przebiegu zdarzenia Dyrektora Szkoły oraz rodziców uczniów.
5. Jeśli zachowanie ma znamiona czynu karalnego wzywana jest policja.
6. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który wraz z pedagogiem lub psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniami.
7. Jeżeli zachowania są powtarzane przez tych samych uczniów, Szkoła może skierować wniosek do Sądu.